

УДК 004  
ББК 32.973.2  
С 56

Авторы-составители: Т. В. Астапкина, ст. преподаватель  
Белорусского торгово-экономического  
университета потребительской кооперации;  
А. А. Баркович, канд. филол. наук, доцент  
Белорусского государственного университета;  
И. В. Дубинина, ст. преподаватель  
Белорусского торгово-экономического  
университета потребительской кооперации

Рецензенты: Г. М. Адаменко, канд. физ.-мат. наук, гл. специалист  
учебного центра по менеджменту и информационным  
технологиям ОАО «Гомельпроект»;  
С. М. Мовшович, канд. техн. наук, доцент Белорусского  
торгово-экономического университета потребительской  
кооперации

Рекомендован научно-методическим советом учреждения образо-  
вания «Белорусский торгово-экономический университет потреби-  
тельской кооперации». Протокол № 7 от 12 июня 2012 г.

**Современные** программные средства электронного офиса : практикум  
С 56 для реализации содержания образовательных программ высшего образования  
I ступени / авт.-сост. : Т. В. Астапкина, А. А. Баркович, И. В. Дубинина. – Го-  
мель : учреждение образования «Белорусский торгово-экономический уни-  
верситет потребительской кооперации», 2013. – 72 с.  
ISBN 978-985-540-090-6

Практикум предназначен для студентов экономических специальностей. Данное издание  
включает задания, позволяющие глубже изучить современные программные продукты пакета  
MS Office, используемые в профессиональной деятельности специалистов любого профиля, что  
способствует более широкому внедрению самостоятельной управляемой работы студентов.

Рекомендуемая в практикуме литература обеспечит расширение спектра знаний по изучае-  
мым темам.

УДК 004  
ББК 32.973.2

ISBN 978-985-540-090-6

© Учреждение образования «Белорусский  
торгово-экономический университет  
потребительской кооперации», 2013

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Современный подход к созданию электронного офиса предполагает решение следующих основных задач:

- стандартизация документооборота;
- использование для автоматизации широко распространенных адаптируемых программных продуктов и средств вычислительной техники;
- обучение специалистов теории и практике использования пакета Microsoft Office.

В издание включены лабораторные работы по изучению современных программных продуктов пакета Microsoft Office, используемых в профессиональной деятельности специалистов любого профиля:

- Word (создание и оформление многостраничных документов, слияние документов, создание форм);
- Excel (организация ввода и просмотра данных, сортировка и фильтрация данных, подведение итогов, построение сводных таблиц и др.);
- PowerPoint (создание и оформление презентаций);
- Publisher (создание рекламных материалов для печати, Интернета, электронной почты, публикаций путем слияния документов);
- Outlook (работа с почтой, календарем, контактами, задачами).

Практикум соответствует содержанию учебной программы дисциплины «Современные программные средства электронного офиса», а также может быть использован для углубленного изучения темы «Программное обеспечение» дисциплины «Компьютерные информационные технологии».

Для выполнения заданий необходимо воспользоваться теоретическим материалом, излагаемым на лекциях, файлами, использующимися при выполнении работ, и рекомендуемыми источниками литературы.

В ходе выполнения лабораторных работ студенты получают необходимые навыки для работы с офисными программными средствами, которые послужат достаточной основой для их реального использования при изучении специальных дисциплин экономического направления, выполнении и оформлении рефератов, курсовых и дипломных работ, в практической деятельности.

# 1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ДАННЫХ В СРЕДЕ ТЕКСТОВЫХ ПРОЦЕССОРОВ

Текстовый процессор – это система подготовки сложных текстовых документов, которая во внутреннем представлении снабжает текст специальными кодами – разметкой.

С точки зрения удобства для пользователя, одним из важнейших свойств текстовых процессоров является полное соответствие твердой копии документа его образцу на экране.

Среди функций текстовых процессоров можно выделить:

- форматирование текста, при этом изменения сразу находят отражение на экране;
- задание параметров структуры будущего документа;
- возможность автоматической проверки орфографии;
- ввод и редактирование таблиц и формул;
- возможность объединения документов;
- возможность автоматического составления оглавления, указателей и т. д.

## Лабораторная работа 1 Формирование документа в текстовом редакторе Microsoft Word

**Цель работы:** отработать основные понятия по формированию документа в Microsoft Word:

- форматирование символов, абзацев, списков, страниц;
- определение стилей;
- размещение информации в колонтитуле;
- оформление таблиц и графических объектов;
- создание автоматического оглавления;
- создание сносков, предметного указателя, списка иллюстраций.

### *Порядок выполнения работы*

1. Для сохранения всех работ, выполненных в текстовом процессоре Microsoft Word, создайте папку с именем *Word* в папке своей группы.

2. Из папки, указанной преподавателем, скопируйте в папку своей группы файл *WORD\_Фамилия.doc* и переименуйте его, указав свою фамилию.

3. Загрузите файл *WORD\_Фамилия.doc* (месторасположение файла уточните у преподавателя).
4. Для текста установите следующие параметры страницы:
  - страницы текста должны быть формата А4;
  - поля документа: левое – 30 мм, правое – 10, верхнее – 20, нижнее – 20 мм;
5. Проверьте орфографию в тексте и исправьте ошибки.
6. Выполните замену в тексте: замените слово *Word* на текст *Microsoft Word*.
7. Удалите лишние пробелы в тексте.
8. Используя инструменты рисования, создайте блок-схему решения квадратного уравнения, приведенную на рисунке 1. Блок-схему разместите в разделе *Графические объекты*.

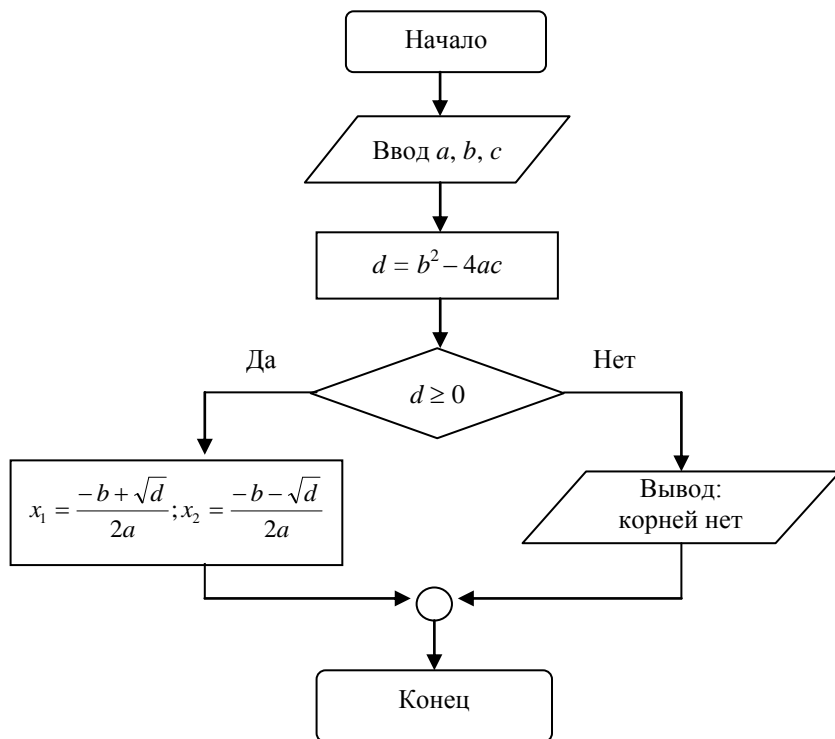


Рисунок 1 – Блок-схема решения квадратного уравнения

9. В разделе *Графические объекты* разместите организационную диаграмму, приведенную на рисунке 2.

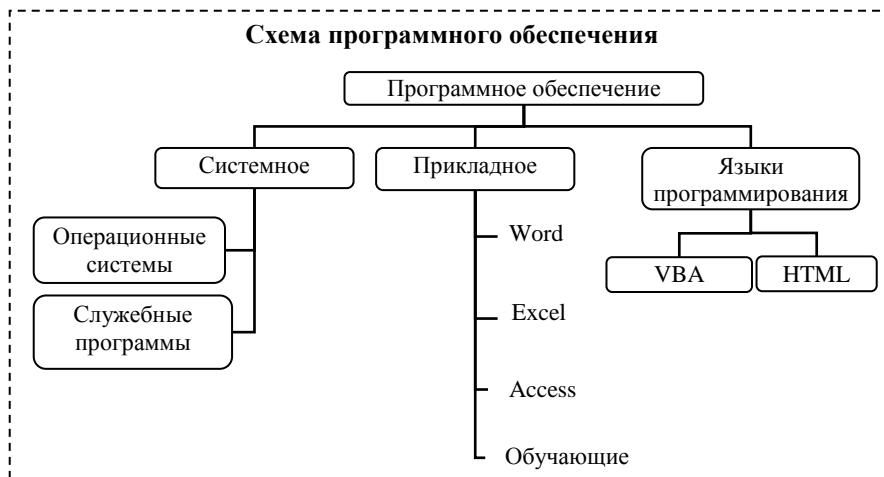


Рисунок 2 – Организационная диаграмма

10. В подразделе *Запись математических формул* после текста создайте таблицу и в ее ячейки вставьте следующие формулы:

$$1. \sum_{k=0}^{\infty} \frac{(-1)^k x^{k+2}}{(k+1)(k+2)!}.$$

$$4. \begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} & a_{13} & a_{14} \\ a_{21} & a_{22} & a_{23} & a_{24} \\ a_{31} & a_{32} & a_{33} & a_{34} \\ a_{41} & a_{42} & a_{43} & a_{44} \end{pmatrix} \begin{bmatrix} x_1 \\ x_2 \\ x_3 \\ x_4 \end{bmatrix} = \begin{pmatrix} b_1 \\ b_2 \\ b_3 \\ b_4 \end{pmatrix}.$$

$$2. \int_a^b f(x)dx = (b-a)f(\xi) \\ (a \leq \xi \leq b).$$

$$5. a_1 \cdot a_2 = \left\{ \begin{vmatrix} y_1 & z_1 \\ y_2 & z_2 \end{vmatrix}, \begin{vmatrix} z_1 & x_1 \\ z_2 & x_2 \end{vmatrix}, \begin{vmatrix} x_1 & y_1 \\ x_2 & y_2 \end{vmatrix} \right\}.$$

$$3. \begin{cases} \frac{5 + \sqrt{25 - 4p}}{2p} < 0, \\ \frac{5 - \sqrt{25 - 4p}}{2p} > 0 \end{cases}.$$

$$6. \lim_{n \rightarrow \infty} \left( 1 + \frac{1}{n} \right)^n = e.$$

11. В конце раздела *Использование таблиц* спроектируйте таблицу, приведенную на рисунке 3, внесите данные, выполните расчет и отформатируйте таблицу.

### Численность населения

Годы	Все население, тыс. чел.	В том числе		Удельный вес городского населения в общей численности населения, %
		городское	сельское	
2010		1 080,4	512,8	
2011		1 082,4	506,1	
2012		1 084,9	497,8	

Рисунок 3 – Образец таблицы для проектирования

12. Для текста документа создайте и примените стиль с именем *Заг\_текст*, в котором должны быть установлены следующие параметры:

- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта 14 пунктов (пт);
- одинарный межстрочный интервал;
- отступ первой строки абзаца 1,25 см;
- выравнивание по ширине.

13. Для заголовков структурных элементов текста (названия разделов основной части, введение, заключение) создайте и примените стиль абзаца *Заг\_Разд* со следующими параметрами:

- параметры форматирования текста (символа): шрифт Times New Roman, начертание полужирное, кегль (размер шрифта) 15 пт, все прописные, без подчеркивания, интервал между символами обычный;
- параметры форматирования абзаца: выравнивание по центру, отступ слева и справа 0, отступа первой строки нет, интервал перед абзацем и после абзаца 18 пт, межстрочный интервал двойной, уровень 1, начинать с новой страницы, запрет висячих строк, не отрывать от следующего, запретить автоматический перенос слов.

14. Для заголовков подразделов текста создайте и примените стиль абзаца *Заг\_Подразд* со следующими параметрами:

- параметры форматирования символа: шрифт Times New Roman, полужирный, кегль 14 пт, без подчеркивания, межсимвольный интервал, разреженный на 1,5 пт;
- параметры форматирования абзаца: выравнивание по ширине, отступ слева и справа 0, отступ первой строки 1,25 см, интервал перед абзацем 18, поле абзаца 0, межстрочный интервал двойной, уровень 2, запрет висячих строк, не отрывать от следующего.

15. Для заголовков разделов и подразделов организуйте многоуровневую нумерацию.

16. Для всех объектов документа (рисунки и таблицы) создайте названия:

- К рисункам добавьте названия *Рисунок № – Название*. Установите для названия размер шрифта 9 пт.

- К таблицам добавьте наименования *Таблица № – Название*. Установите для названия размер шрифта 9 пт. Названия таблиц должны размещаться над таблицами слева.

17. Оформите в тексте перекрестные ссылки на рисунки и таблицы.

18. Составьте предметный указатель терминов: *Рабочая область, Контекстное меню, Лента, Панель быстрого доступа, Шрифт, Абзац, Поля, Формула, Таблица, Параметры, Макет, Ячейка, Функция, Графические изображения*.

19. В конце документа вставьте список иллюстраций (таблиц и рисунков).

20. Создайте верхний колонтитул (кроме первой страницы), в котором поместите свою фамилию и инициалы, текущую дату.

21. Расставьте номера страниц внизу страницы по центру.

22. Создайте в начале текста двухуровневое автоматическое оглавление, представленное пользовательскими стилями.

23. Просмотрите документ в режиме *Структура*. Включите отображение первого уровня.

24. Переместите раздел *Запись математических формул*, разместив его после раздела *Графические объекты*.

25. Обновите ссылки в документе.

26. Создайте из заголовков первого уровня вложенные документы.

27. Сохраните главный документ *ФамилияWord.doc*. Закройте документ.

28. Проверьте в папке *Word* наличие файлов, образовавшихся в результате отделения вложенных документов.

29. Откройте документ *ФамилияWord.doc*, переключитесь в главный документ, перейдите в режим *Разметка страницы*.

30. Сохраните документ.


31. Создайте в конце документа новую страницу и разместите на ней название раздела *Приложение*. Объявите текст *Приложение* заголовком первого уровня.


32. На следующей странице разместите коллаж. Для создания коллажа выполните следующее:

32.1. Вставьте в документ иллюстрацию из файла *Охотничий.jpg*. На этот фон будут наноситься фрагменты из других иллюстраций.

32.2. Установите обтекание для вставленной иллюстрации *Вокруг рамки*. Увеличьте размер иллюстрации.

32.3. Загрузите редактор Microsoft Paint и откройте файл *Мост.jpg*.


32.4. Щелкните кнопку *Выделение произвольной области*  на панели инструментов.

32.5. Щелкните кнопку *Прозрачный фон*  на дополнительном табло.

32.6. Выделите мост (как можно точнее обведите его линией) и скопируйте его в буфер обмена.

32.7. Переключитесь в текстовый редактор Microsoft Word и вставьте изображение моста из буфера обмена.


32.8. Установите для моста обтекание *Вокруг рамки*.

32.9. Установите для моста прозрачный фон – выделите объект, щелкните по кнопке *Установить прозрачный цвет*  на панели *Настройка изображения*, а затем по белому фону вставленного объекта.

32.10. Переместите мост в нижнюю часть рисунка и, соответственно, измените размеры моста.

32.11. Переключитесь в редактор Microsoft Paint и откройте файл *Румянцев.jpg*.

32.12. Установите масштаб изображения 200%.

32.13. Проверьте, чтобы были нажаты кнопки *Выделение произвольной области* и *Прозрачный фон* .

32.14. Выделите памятник и перенесите его в документ (см. пункты 32.7–32.10).

32.15. Поместите памятник слева от моста и измените его размеры и порядок размещения.

32.16. Сгруппируйте все объекты.

32.17. Полученный коллаж вставьте после подраздела *Вставка рисунков, выполненных в графическом редакторе Paint*.

32.18. Установите для коллажа обтекание *В тексте*.

33. Обновите ссылки в документе.

34. Сохраните документ *ФамилияWord.doc*.

## Лабораторная работа 2

### Работа с формами в текстовом процессоре Microsoft Word

**Цель работы:** приобрести практические навыки по работе с формами в документах Microsoft Word.



## Задание

Спроектируйте форму, приведенную на рисунке 4.

<b>Фотостудия "ФЕНИКС"</b>	
Время работы: <i>понедельник-суббота с 9<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup></i>	
Заказ 12/9/2007	
Имя	
Адрес	
Телефон	
Формат	
<input type="checkbox"/> 9х13	<input type="checkbox"/> 10х15
<input type="checkbox"/> 13х18	<input type="checkbox"/> 15х20
Бумага	
<input type="checkbox"/> Глянцевая	
<input type="checkbox"/> Матовая	
Количество фотографий _____	
Предоплата фотопечати <input type="checkbox"/>	
Заказ будет выполнен _____	
Заказ оформил: Абрамова А.К.	

Рисунок 4 – Форма для проектирования

### Порядок выполнения работы

1. Загрузите текстовый процессор Microsoft Word.
2. Создайте шаблон нового документа.
3. Оформите неизменяемую часть формы – разметку шаблона формы, т. е. обычным образом введите текст, создайте таблицы и т. п. (рисунок 5).

<b>Фотостудия «Феникс»</b>	
Время работы: <i>понедельник-суббота с 9<sup>00</sup>-19<sup>00</sup></i>	
Заказ	
Фамилия, инициалы	
Адрес	
Телефон	
Формат	
9х13	10х15
13х18	15х20
Бумага	
Глянцевая	
Матовая	
Количество фотографий	
Предоплата фотопечати	
Заказ будет выполнен	
Заказ оформил	

Рисунок 5 – Неизменяемая часть формы

4. Обведите разметку шаблона прямоугольником. Если прямоугольник отодвинул и (или) закрыл собой разметку шаблона, необходимо отключить для прямоугольника обтекание текстом и заливку.

5. Используя панель инструментов *Формы*, добавьте текстовые поля в созданную форму и установите их параметры в соответствии с данными таблицы 1.

Таблица 1 – Параметры текстовых полей

Имя поля	Тип	Длина поля	Формат текста	Текст по умолчанию
Заказ	Текущая дата	—	—	—
Фамилия, инициалы	Обычный текст	50	Первые прописные	Не устанавливать
Адрес	Обычный текст	50	—	Не устанавливать
Телефон	Обычный текст	30	—	Не устанавливать
Количество фотографий	Обычный текст	Без ограничений	—	Не устанавливать

6. Установите защиту для неизменяемых элементов в форме.

7. Добавьте поля типа *Флажок* и установите для них автоматический размер флажка, по умолчанию флажок должен быть снят.

8. Добавьте поле со списком (*Заказ оформил*). В поле со списком введите фамилии Смирнова И. И., Петрова К. Н., Иванцов О. Д., Клещенко О. В., Абрамова А. К.

9. Выполните сортировку введенных фамилий по алфавиту.

10. Установите защиту для неизменяемых элементов в форме.

11. Сохраните шаблон формы под именем *ФормаФеникс.dot* в папке *Word*. Закройте файл.

12. Откройте файл *ФормаФеникс.dot* из своей папки.

13. Заполните форму данными (рисунок 6) и сохраните файл в папке *Word* под именем *Заказ1.doc*.

<b>Фотостудия "ФЕНИКС"</b>			
Время работы: <i>понедельник-суббота с 9<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup></i>			
Заказ 12/9/2007			
<b>Имя</b>	Хромов П.К.		
<b>Адрес</b>	ул. Советская, 46-123		
<b>Телефон</b>	71-45-87		
<b>Формат</b>		<b>Бумага</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> 9x13	<input type="checkbox"/> 10x15	<input type="checkbox"/> Глянцевая	
<input type="checkbox"/> 13x18	<input type="checkbox"/> 15x20	<input checked="" type="checkbox"/> Матовая	
Количество фотографий <u>15</u>			
Предоплата фотопечати <input checked="" type="checkbox"/>			
Заказ будет выполнен <u>12/15/2007</u>			
Заказ оформит: Клещенко О.В.			

Рисунок 6 – Заполненная форма

## Лабораторная работа 3

### Слияние документов в текстовом процессоре Microsoft Word

**Цель работы:** приобрести практические навыки по созданию составных документов путем слияния.

#### *Порядок выполнения работы*

1. Создайте источник данных:

1.1. В новом документе спроектируйте таблицу и заполните исходными данными в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Таблица с исходными данными

Город	Улица, дом	Фамилия	Имя	Отчество	Специальность
Гомель	Крестьянская, 5/7	Иванов	Иван	Петрович	Управление информационными ресурсами
Минск	Фрунзе, 68/49	Чет	Ольга	Ивановна	Коммерческая деятельность
Гомель	Иногородняя, 45/8	Удалов	Петр	Семенович	Логистика
Минск	Горького, 4/56	Теркина	Ирина	Ивановна	Маркетинг
Гомель	Советская, 94/111	Мухин	Олесь	Петрович	Мировая экономика
Минск	Крайняя, 6/11	Титова	Алла	Ивановна	Финансы и кредит

1.2. Добавьте в таблицу еще 8 записей.

1.3. Сохраните файл под именем *Студенты.doc* в папке *Word*.

2. Создайте основной документ:

2.1. В новом документе введите текст в соответствии с рисунком 7.

г.  
ул.

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Сообщаем Вам, что Вы зачислены на 1 курс специальности « »

Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации.

Председатель приемной комиссии

Иванов А. А.

Рисунок 7 – Пример текста письма

В последней строке используйте нерастяжимые пробелы (*Ctrl + Shift + Пробел*) и принудительный переход к следующей строке (*Shift + Enter*). Текст должен быть выровнен по ширине.

2.2. Сохраните текст под именем *Письмо.doc* в папке *Word*.

3. Выполните слияние документов:

3.1. Откройте файл *Письмо.doc*.

3.2. Выберите команду *Сервис/Письма и рассылки/Слияние*.

В области задач выполните 6 этапов по созданию результирующего документа:

- Тип основного документа *Письма*.
- Выбор документа (для создания составного документа) – текущий.
- Выбор получателей – использование списка, открыть (кнопка *Обзор*).
- Создание письма – другие элементы. Вставьте по тексту письма поля слияния (рисунок 8).
- Просмотр писем.
- Завершение слияния.

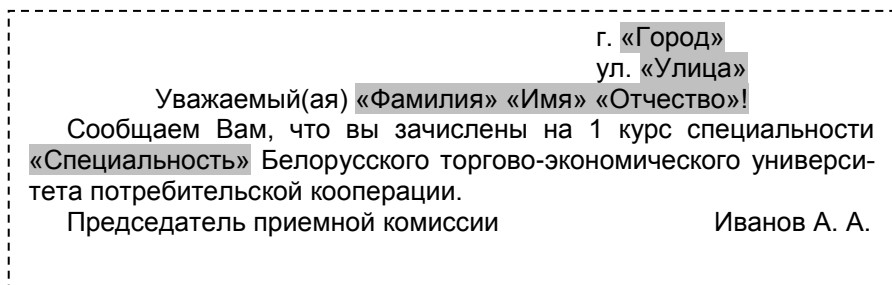


Рисунок 8 – Вставка полей слияния

3.3. На панели инструментов *Слияние* щелкните кнопку *Слияние в новый документ*.

3.4. Сохраните полученный в результате слияния документ в папке *Word* под именем *Все студенты.doc*.

4. Самостоятельно создайте объединенный документ с письмами для студентов, проживающих в г. Минске. Сохраните полученный документ под именем *Минск.doc*.

5. Занесите в сведения о пользователе почтовый адрес: проспект Октября, 50, г. Гомель, 246012.

6. Создайте конверты для отправки писем студентам в г. Минск и сохраните их в файле *Конверты\_Минск* в папке *Word*.

## **2. АВТОМАТИЗАЦИЯ РАСЧЕТОВ НА БАЗЕ ТАБЛИЧНОГО ПРОЦЕССОРА MICROSOFT EXCEL**

Microsoft Excel – универсальная система обработки данных, состоящая из трех частей:

1. Средства для работы с таблицами.
2. Средства для работы с диаграммами.
3. Средства для работы с базами данных (со списками).

База данных в табличном процессоре Microsoft Excel представлена непрерывным прямоугольным диапазоном ячеек рабочего листа. Столбцы базы данных называются полями, каждая строка образует запись.

### **Лабораторная работа 4 Управление данными в Microsoft Excel**

**Цель работы:** приобрести практические навыки по работе с базами данных в Microsoft Excel:

- формирование справочников;
- организация оперативной таблицы.

#### ***Задание***

Создайте базу данных, содержащую сведения о фирме, предлагающей товары клиентам. Постройте отчет о выполненных заказах. Для выполнения работы необходимо разместить на отдельных листах сведения о предлагаемых товарах (лист *Товар*), клиентах, выполняющих закупку товаров (листы *Клиент* и *Организация*), об учете заказов (лист *Учет*).

Данные об учете заказов (лист *Учет*), которые получены в результате решения задачи, можно сортировать, фильтровать, суммировать, получать различные итоговые и сводные таблицы.

#### ***Порядок выполнения работы***

1. Для сохранения всех работ, выполненных в табличном процессоре Microsoft Excel, создайте папку с именем *Excel* в папке своей группы.
2. Загрузите табличный процессор Microsoft Excel и сохраните файл под именем *Учет\_Фамилия* в папке *Excel*.

#### ***Создание списка «Товар»***

1. Присвойте первому рабочему листу имя *Товар*.
2. Внесите данные на лист *Товар* в соответствии с рисунком 9.
3. Откройте форму и просмотрите все записи таблицы *Товар*.
4. Введите данные из таблицы, приведенной на рисунке 10, в таблицу *Товар*, используя форму для ввода данных.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Код товара	Группа	Подгруппа	Торговая марка	Наименование товара	Страна изготовитель	Гарантия, мес	Количество в упак, ед	Цена за ед, руб.
1								
2	32001 GSM	телефоны GSM	LG	Сотовый телефон	Китай	12	1	1 248 000
3	29001 Аксессуары AV	Кабель	SPARKS	Кабель	Китай	12	1	33 360
4	34006 Видеотехника	Видеокамеры	SAMSUNG	Цифровая видеокамера	Китай	12	1	3 051 580
5	17001 Встроенная техника	Вытяжки	FAGOR	Вытяжка	Италия	12	1	752 520
6	35002 Компьютерные аксессуары	Веб-камеры	LOGITECH	Веб-камера	Китай	12	1	256 740
7	27011 Компьютеры и периферия	Мониторы	ASUS	Монитор	Китай	24	1	1 117 800
8	30010 Кухонная бытовая техника (соло)	Водонагреватели	ARISTON	Водонагреватель	Россия	12	1	1 445 400
9	31144 Кухонная техника	Мультиварки	PANASONIC	Мультиварка	Китай	24	1	661 680
10	22032 Посуда	Сковороды	ВИКТОРИЯ	Сковорода 28	Беларусь	12	1	259 980
11	37005 Приборы для шитья	Швейные машины	JANOME	Швейная машина	Таиланд	12	1	1 505 160

Рисунок 9 – Таблица Товар

Код товара	Группа	Подгруппа	Торговая марка	Наименование товара	Страна изготовитель	Гарантия, мес	Количество в упак, ед	Цена за ед, руб.
41106	Приборы по уходу за домом	Пылесосы	SAMSUNG	Пылесос	Корея	12	1	2 620 920
21028	Приборы по уходу за одеждой	Утюги	BOSCH	Электроутюг	Китай	24	6	325 200
23043	Приборы по уходу за телом	Приборы для укладки волос	BRAUN	Прибор для укладки волос	Китай	24	6	789 180
33017	Телевизоры	ЖКМ	PHILIPS	Телевизор	Россия	12	1	7 819 560
38071	Фотоаппараты	Штативы	SONY	Штатив SONY	Китай	12	1	501 660

Рисунок 10 – Данные для ввода в режиме Форма

5. Используя форму, найдите все товары, цена которых не превышает 1 000 000 р.

6. Применяя форму, найдите и просмотрите все товары, произведенные в Китае.

7. Закройте форму.

8. Присвойте имена столбцам исходя из данных таблицы 3.

Таблица 3 – Имена столбцов таблицы *Товар*

Столбец	Имя
A	<i>Код_товара</i>
B	<i>Группа</i>
C	<i>Подгруппа</i>
D	<i>Торговая_марка</i>
E	<i>Наименование_товара</i>
F	<i>Страна_изготовитель</i>
G	<i>Гарантия_мес</i>
H	<i>Количество_в_упак</i>
I	<i>Цена_за_ед</i>

9. Используя поле имен, проверьте, всем ли столбцам присвоены имена.

10. Дополните список таблицы *Товар* данными, скопировав их из файла *Данные.xls* (месторасположение файла уточните у преподавателя) с листа *Товар\_данные*.

11. Установите для данных таблицы *Товар* шрифт Times New Roman, размер шрифта 10 пт.

### Создание списка «Клиент»

1. Присвойте рабочему листу 2 имя *Клиент*.

2. Введите данные на лист *Клиент* в соответствии с рисунком 11.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Код типа организации	Код организации	Наименование Организации	Индекс	Город	Улица, дом	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения
2	12	121	Мостов	231600	Мосты	Пролетарская, 39	Георгиева	Ульяна	Сергеевна	женский	02.12.1998
3	23	231	Дилисия	247210	Жлобин	Пр. Октября, 78	Горбачева	Клавдия	Валериевна	женский	05.04.1994
4	32	321	Ермаки	225001	Брест	Катунина, 22	Иванов	Александр	Геннадиевич	мужской	05.07.1997
5	43	431	МАНИД	220045	Минск	Строительная, 77	Иванова	Людмила	Петровна	женский	25.03.1975
6	43	432	НАТАН	211441	Новополоцк	Чайковского, 35	Ильин	Станислав	Александрович	мужской	17.09.1968

Рисунок 11 – Данные для таблицы *Клиент*



3. Присвойте имена столбцам в соответствии с данными таблицы 4.

Таблица 4 – Имена столбцов таблицы *Клиент*

Столбец	Имя
A	<i>Код_типа_орг</i>
B	<i>Код_организации</i>
C	<i>Наименование_организации</i>
D	<i>Индекс</i>
E	<i>Город</i>
F	<i>Улица_дом</i>
G	<i>Фамилия</i>
H	<i>Имя</i>
I	<i>Отчество</i>
J	<i>Пол</i>
K	<i>Дата_рождения</i>

4. Дополните список таблицы *Клиент* данными, скопировав их из файла *Данные.xls* (месторасположение файла уточните у преподавателя) с листа *Клиент\_данные*.

5. Установите для данных таблицы *Клиент* шрифт Times New Roman, размер шрифта 10 пт.

### *Создание списка «Организация»*

1. Присвойте рабочему листу 3 имя *Организация*.

2. Введите данные на лист *Организация* в соответствии с рисунком 12.

	A	B
1	Код типа организации	Тип организации
2	12	ДП
3	23	ЗАО
4	32	ИП
5	43	ОАО
6	53	ООО
7	64	СООО
8	72	ЧП
9	85	ЧПТУП
10	94	ЧПУП
11	95	ЧУП
12	91	УП

Рисунок 12 – Данные для таблицы *Организация*

### 3. Присвойте имена столбцам, используя данные таблицы 5.

Таблица 5 – Имена столбцов таблицы *Организация*

Столбец	Имя
A	<i>Код_типа_организации</i>
B	<i>Тип_организации</i>

### *Создание таблицы оперативного контроля по выполненным заказам*

1. Добавьте новый лист и присвойте ему имя *Учет*.
2. Оформите шапку таблицы в соответствии с рисунком 13.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Дата	Код организации	Код типа организации	Тип организации	Наименование организации	Код товара	Наименование товара	Количество в упак, ед	Цена за ед, руб.	Количество, ед	Скидка, %	К оплате, руб	Предоплата, руб	Оплатить, руб

Рисунок 13 – Заголовки столбцов списка *Учет*

3. Установите альбомную ориентацию для листа *Учет*.
4. Присвойте светло-желтый цвет фона колонкам, в которые информация вносится с клавиатуры по мере отпуска товара (A, B, F, J, M).
5. Для колонок C:E, G:I, K:L, N установите светло-голубой цвет. Информация в них будет заноситься автоматически.
6. Заполните ячейки C2:E2, G2:I2, K2:L2, N2 формулами, руководствуясь следующей информацией:

- *Столбец C* должен отражать код типа организации, который выбирается из таблицы *Организация* в соответствии с введенным в ячейку B2 кодом организации. Используя мастер функций (рисунок 14), введите в ячейку C2 формулу

=ЕСЛИ(B2="";"";ПРОСМОТР(B2;Код\_организации;Код\_типа\_орг)).

Функция ЕСЛИ обеспечивает проверку содержимого ячейки B2. Если в ячейке B2 данные отсутствуют, то ячейка C2 тоже останется незаполненной.

Если ячейка B2 содержит код организации, произойдет поиск организации по диапазону *Наименование организации* списка *Клиент*.

Если формула введена правильно, то в ячейке C2 на экране не будет отображено ничего, а в строке формул можно увидеть введенную формулу.

- *Столбец D* отражает тип организации, который выбирается из списка *Организация* в соответствии с введенным в ячейку C2 кодом организации. Используя мастер функций (рисунок 14), введите в ячейку D2 формулу

=ЕСЛИ(C2="";"";ПРОСМОТР(C2;Код\_типа\_организации;Тип\_организации)).

- *Столбец E* показывает наименование организации, которое выбирается из списка *Клиент* в соответствии с введенным в ячейку B2 кодом организации. Используя мастер функций (рисунок 14), введите в ячейку E2 формулу

=ЕСЛИ(B2="";"";ПРОСМОТР(B2;Код\_организации;Наименование\_организации)).

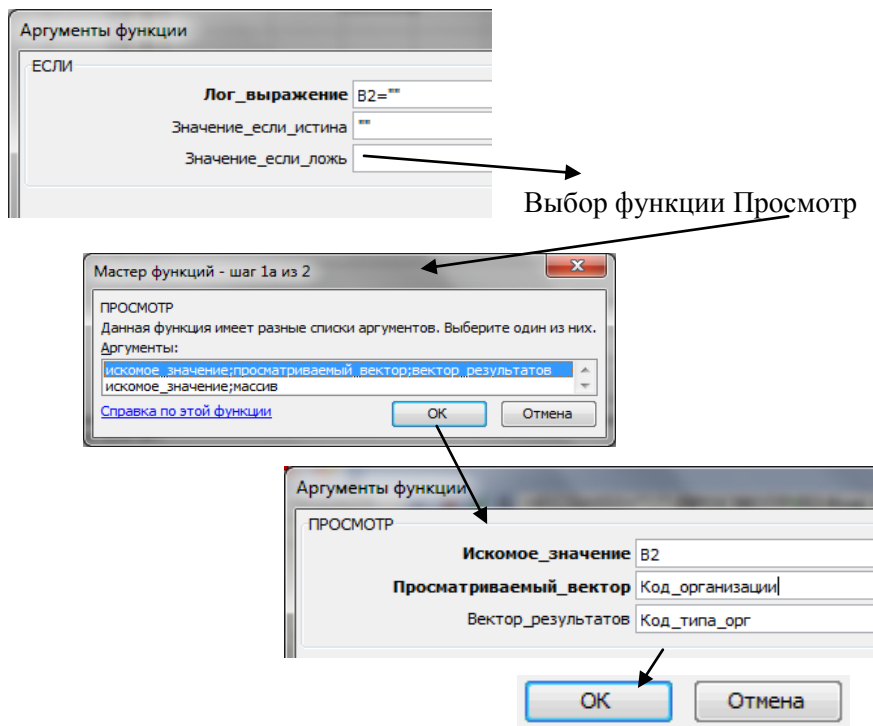


Рисунок 14 – Ввод формулы в ячейку C2

- *Столбец G* должен отражать наименование товара, которое выбирается из списка *Товар* в соответствии с введенным в ячейку F2 кодом товара. Используя мастер функций, введите в ячейку G2 формулу

=ЕСЛИ(F2="";"";ПРОСМОТР(F2;Код\_товара;Наименование\_товара)).

- *Столбец H* отражает количество товара в упаковке, которое выбирается из списка *Товар* в соответствии с введенным в ячейку F2 кодом товара. Используя мастер функций, введите в ячейку H2 формулу

=ЕСЛИ(F2="";"";ПРОСМОТР(F2;Код\_товара;Количество\_в\_упак)).

- *Столбец I* показывает цену единицы товара, которая выбирается из списка *Товар* в соответствии с введенным в ячейку F2 кодом товара. Используя мастер функций, введите в ячейку I2 формулу

=ЕСЛИ(F2="";"";ПРОСМОТР(F2;Код\_товара;Цена\_за\_ед)).

- *Столбец K* должен отражать скидку, предоставляемую клиенту в зависимости от количества купленного им товара. При покупке 10 и более единиц товара скидка составляет 2%, 20 и более единиц товара – 4%, 40 и более единиц товара – 8%.

Используя мастер функций (рисунок 15), введите в ячейку K2 формулу

=ЕСЛИ(J2>=40;8;ЕСЛИ(J2>=20;4;ЕСЛИ(J2>=10;2;0))).

- *Столбец L* отражает сумму к оплате. Введите в ячейку L2 формулу

=I2\*J2–I2\*J2\*K2/100.

Примечание – Пока не введены данные в ячейки, используемые в формуле, в ячейке L2 будет отображаться ошибка #ЗНАЧ!.

- *Столбец N* показывает сумму к оплате с учетом предоплаты. Введите в ячейку N2 формулу

=L2–M2.

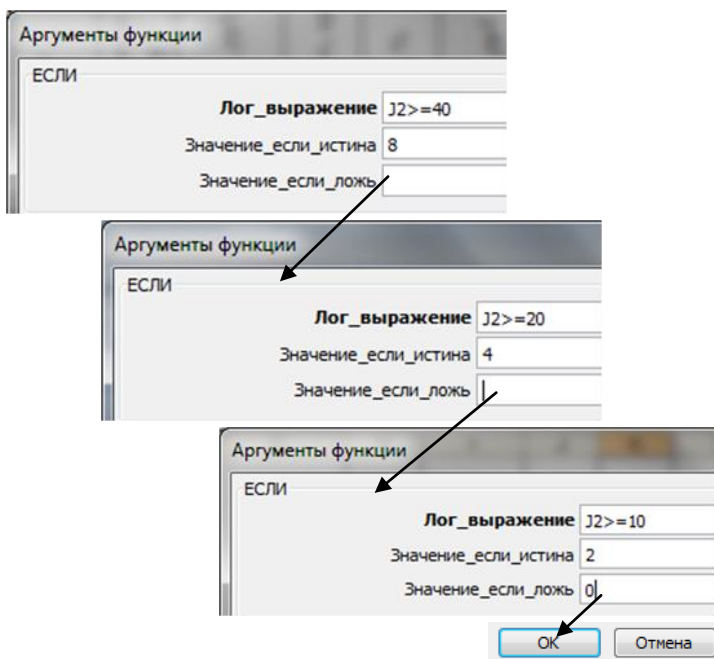


Рисунок 15 – Ввод формулы в ячейку K2

7. Для проверки работы формул введите исходные данные в соответствующие ячейки таблицы *Учет* (рисунок 16):

- A2 – 01.12.2013;
- B2 – 121;
- C2 – 12;
- F2 – 32001;
- J2 – 10;
- M2 – 1000500.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Дата	Код организации	Код типа организации	Тип организации	Наименование организации	Код товара	Наименование товара	Количество в упак, ед	Цена за ед, руб.	Количество, ед	Скидка, %	К оплате, руб	Предоплата, руб	Оплатить, руб
2	01.12.2012	121	12	ДП	Мостов	32001	Электрочайник	6	424680	10	2	4161864	1000500	3161364

Рисунок 16 – Расчет в таблице *Учет*

8. Введите данные в таблицу *Учет*, используя режим *Форма* (рисунок 17). Данные для ввода представлены на рисунке 18.

Учет с формул.

Дата: 01.12.2012 1 из 11

Код организации: 121

Код типа организации: 12

Тип организации: ДП

Наименование организации: Мостов

Код товара: 32001

Наименование товара: Электрочайник

Количество в упак, ед: 6

Цена за ед, руб.: 424680

Количество, ед: 10

Скидка, %: 2

К оплате, руб.: 4161864

Предоплата, руб.: 1000500

Оплатить, руб.: 3161364

Добавить

Удалить

Вернуть

Назад

Далее

Критерии

Закрыть

Рисунок 17 – Таблица *Учет* в режиме *Форма*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Дата	Код организации	Код типа организации	Тип организации	Наименование организации	Код товара	Наименование товара	Количество в упак, ед	Цена за ед, руб.	Количество, ед	Скидка, %	К оплате, руб	Предоплата, руб	Оплатить, руб
2	01.12.2012	121	12	ДП	Мостов	32001	Электрочайник	6	424680	10	2	4161864	1000500	3161364
3	24.04.2013	721	72			29005				25			12276	
4	04.03.2013	643	64			29003				2			20064	
5	20.02.2013	437	43			23079				48			28368	
6	02.02.2013	432	43			23004				24			44740	
7	15.04.2013	942	94			35004				25			52344	
8	11.02.2013	435	43			21002				2			62280	
9	21.04.2013	437	43			21051				3			99204	
10	13.03.2013	643	64			31134				15			103448	
11	25.03.2013	851	85			23017				18			122472	
12	28.03.2013	851	85			31230				2			141840	

Рисунок 18 – Данные для ввода в таблицу *Учет*

9. Скопируйте формулы из второй строки в колонках D, E, G, I, L, N для введенных данных.

10. Дополните таблицу *Учет* данными, скопировав их из файла *Данные.xls* с листа *Учет\_данные*. Распространите формулы для всех данных. При необходимости измените ширину столбцов.

## **Лабораторная работа 5**

### **Операции с записями таблицы**

**Цель работы:** приобрести практические навыки по работе с базами данных в Microsoft Excel – операции с данными в таблицах (сортировка, фильтрация, суммирование, получение итогов).

#### ***Порядок выполнения работы***

##### ***Сортировка данных на листе Учет***

1. Отсортируйте данные листа *Учет* по возрастанию значений поля *Дата* и определите начальную и конечную даты закупок.
2. Отсортируйте информацию листа *Учет* по возрастанию значений поля *Цена* и определите наименьшую и наибольшую цену на закупленный товар.
3. Отсортируйте данные листа *Учет* по убыванию значений поля *Предоплата* и определите наибольшую предоплату.
4. Отсортируйте информацию листа *Учет* по возрастанию значений полей *Код типа организации*, *Код организации*, *Дата*. Определите, когда была выполнена последняя закупка организацией с кодом 321.
5. Отсортируйте данные листа *Учет* по возрастанию значений полей *Наименование организации*, *Наименование товара*.

##### ***Промежуточные итоги на листе Учет***

1. Определите (используя промежуточные итоги), сколько закупок было сделано каждой организацией, следующим образом:
  - установите указатель в области списка;
  - выполните команду *Данные/Итоги*;
  - в окне диалога «Промежуточные итоги» при каждом изменении выберите столбец *Наименование организации*;
  - в поле *Операция* выберите столбец *Количество*;
  - в поле *Добавьте итоги по* выберите столбец *Наименование товара*.
- Чтобы убрать промежуточные итоги, выполните команду *Данные/Итоги* и в окне диалога щелкните кнопку *Убрать все*.
2. Определите (используя промежуточные итоги) итоговую сумму, оплаченную каждой организацией.
3. Определите (используя промежуточные итоги) количество клиентов, имеющих скидку 2, 4, 8%.

### *Фильтрация данных с помощью Автофильтра на листе Учет*

1. Выведите список всех закупок организации с кодом 121:
  - установите указатель в область списка;
  - выполните команду *Данные/Фильтр/Автофильтр*;
  - установите критерий для сбора данных по полю *Код организации* 121;
    - кнопка *Автосумма* на панели инструментов позволит вычислить итоговую сумму по выделенным данным (например, по полю *Оплатить*);
    - уберите критерий – выберите *Все из списка критериев* поля *Код организации*.
2. Выведите список всех закупок всеми организациями за 2011 г. в хронологическом порядке (используйте *Условие в критериях выбора*).
3. Выведите список всех закупок, осуществленных УП «Зорка» за 2012 г., в хронологическом порядке.
4. Определите список организаций, закупивших товар *Весы*.
5. Выведите список товаров с ценой менее 200 000 р. за ед. и скидкой на приобретенный товар больше 2%.
6. Выведите пять товаров, имеющих наименьшую цену.
7. Выведите список товаров, закупленных организацией «Медена», на которые скидка составляет 8%.
8. Выведите список товаров, закупленных организациями «Полес» и «Ленточка», на сумму более 200 000 000 р.
9. Определите даты, в которые организациями «Нотик» и «БелРысь» был закуплен товар *Пылесос* с количеством закупки от 35 до 60 ед.
10. Выведите список товаров, начинающихся на букву М и закупленных таким типом организаций, как открытое акционерное общество.
11. Отключите автофильтр.

### *Фильтрация данных с помощью Расширенного фильтра*

1. Скопируйте список *Товар на отдельный лист*. Переименуйте лист в *Товар\_Фильтр*.
2. Выберите данные о продажах по условию, указанному на рисунке 19. Отфильтрованные данные разместите в свободной области листа следующим образом:
  - Создайте в свободной области листа *Товар\_Фильтр* дополнительную таблицу (диапазон условий) (рисунок 19), заголовки которой скопируйте из заголовков таблицы *Товар\_Фильтр*.



	О	Р	Q
1	Страна-изготовитель	Наименование товара	Гарантия, мес
2	Италия	Вытяжка	>=12
3	Китай	Вытяжка	>=12

Рисунок 19 – Критерии отбора из таблицы *Товар\_Фильтр*

- Выделите любую ячейку списка.
- Выполните команду *Данные/Фильтр/Расширенный фильтр*.
- Заполните поля, выделяя на рабочем листе *Товар\_Фильтр* соответствующие диапазоны (рисунок 20):
  - *Обработка* – скопируйте результат в свободную область листа;
  - *Исходный диапазон* – выделите исходный список;
  - *Диапазон условий* – выделите таблицу с критериями;
  - *Поместить результат в диапазон* – укажите одну ячейку (левый верхний угол диапазона отфильтрованных данных).

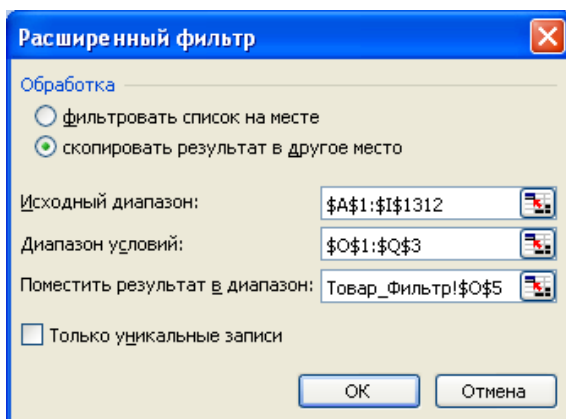


Рисунок 20 – Диалоговое окно *Расширенный фильтр*

Результаты выполненного задания приведены на рисунке 21.

	О	Р	Q	Р	С	Т	U	V	W
5	Код товара	Группа	Подгруппа	Торговая марка	Наименование товара	Страна изготовитель	Гарантия, мес	Количество в упак, ед	Цена за ед, руб.
6	17002	Встроенная техника	Вытяжки	FAGOR	Вытяжка	Италия	12	1	916860
7	17016	Встроенная техника	Вытяжки	SAMSUNG	Вытяжка	Китай	12	1	1902960
8	17018	Встроенная техника	Вытяжки	SAMSUNG	Вытяжка	Китай	12	1	1055280

Рисунок 21 – Отфильтрованные данные таблицы *Товар\_Фильтр*

3. На листе *Товар\_Фильтр* выберите данные о товарах по условию, указанному в таблице 6. Отфильтрованные данные разместите в свободной области листа.

Таблица 6 – Критерии для отбора

Группа	Подгруппа	Цена за ед., р.
Встроенная техника	Вытяжки	$\geq 1\ 902\ 960$
Посуда	Сковороды	$\geq 217\ 080$

4. На листе *Учет* выберите данные о закупках организацией «Лен-точка» товара с ценой больше 1 000 р. или с количеством больше 50 ед. Отфильтрованные данные разместите в свободной области листа.

5. На листе *Учет* выберите данные о продаже товаров *Стиральная машина* и *СВЧ-печь* 14 марта 2013 г. Отфильтрованные данные разместите в свободной области листа.

## **Лабораторная работа 6**

### **Анализ данных с помощью мастера сводных таблиц**

**Цель работы:** приобрести практические навыки по работе с базами данных в Microsoft Excel – операциями с данными в таблицах (создание и редактирование сводных таблиц).

### ***Порядок выполнения работы***

#### *Создание сводных таблиц*

1. Добавьте к таблице *Учет* колонки *Год* и *Месяц*. Введите в них формулы для расчета =ГОД(A2) и =МЕСЯЦ(A2) соответственно и скопируйте их для всех данных.

2. По данным таблицы *Учет* создайте сводную таблицу, отражающую годовые выплаты за товар каждой организацией, поместив ее на отдельном листе.

Выполните следующее:

- Переключитесь на рабочий лист *Учет* и выберите команду *Данные/Сводная таблица*.

Откроется диалоговое окно *Мастера сводных таблиц*, состоящее из трех шагов.

В первом диалоговом окне выберите *В списке или базе данных Microsoft Excel* и щелкните кнопку *Далее*.

Во втором окне представлен диапазон ячеек, который будет использован в сводной таблице. Щелкните кнопку *Далее*.

В третьем окне определяются структура и размещение сводной таблицы (рисунок 22).

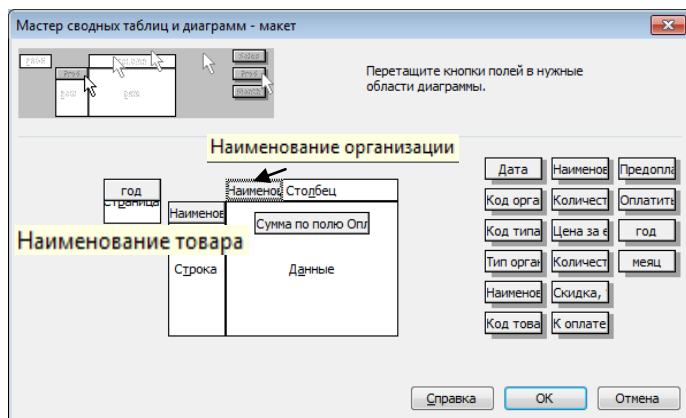


Рисунок 22 – Диалоговое окно третьего шага *Мастера сводных таблиц*

Для определения структуры сводной таблицы щелкните кнопку *Макет...*:

- в область *Страница* перетащите поле *Год*;
- в область *Строка* поместите поле *Наименование товара*;
- в область *Столбец* перетащите поле *Наименование организации*;
- в область *Данные* поместите поле, по которому будет подсчитана сумма; перетащите в эту область поле *Оплатить*, в области данных появится кнопка *Сумма по полю Оплатить*.

Для выполнения другой операции (расчет количества, максимума, минимума и др.) выполните двойной щелчок по полю *Сумма по полю Оплатить* и выберите нужную операцию.

После формирования макета сводной таблицы щелкните кнопку *ОК*.

- Укажите расположение сводной таблицы (новый лист) и щелкните кнопку *Готово*.

В результате на новом листе появились итоговые данные по продаже товаров за весь период (рисунок 23).



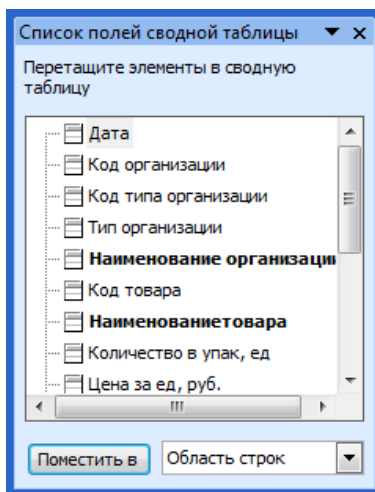


Рисунок 25 – Панель инструментов *Сводные таблицы*

3. Отредактируйте построенную сводную таблицу. Отобразите в сводной таблице количество продаж товаров по месяцам за 2013 г.:

- Замените поле *Наименование организации* на поле *Месяц*.
- Замените операцию *Сумма на операцию Количество* по полю *Оплатить* в области данных.
- Отфильтруйте данные по полю *Год*, выбрав *2013 год*.

4. По данным таблицы *Учет* создайте сводную таблицу, поместив ее на отдельном листе. Она будет отражать, когда и какое количество холодильников было закуплено организацией «Просторы».

5. По данным таблицы *Учет* создайте сводную таблицу, поместив ее на отдельном листе, что позволит определить, когда (по годам) и на какую сумму были закуплены холодильники организацией «Просторы».

6. По данным таблицы *Учет* создайте сводную таблицу, поместив ее на отдельном листе, что позволит определить, сколько электрочайников закупалось ежемесячно в 2012 г. всеми организациями.

7. По данным таблицы *Учет* создайте сводную таблицу, поместив ее на отдельном листе. Это позволит получить информацию по каждому товару: кто покупал, сколько, по какой цене и на какую сумму (область *Строка* – *Наименование товара*, *Наименование организации*, *Количество в упаковке, ед.*, *Цена за ед., р.*; область *Данные* – сумма по полю *Оплатить, р.*).

8. По данным таблицы *Учет* создайте сводную таблицу, поместив ее на отдельном листе. Это позволит получить информацию по каждому типу организации о том, на какую сумму ежегодно закупался товар.

## **Задания для самостоятельной работы**

**Задание 1.** Создайте копию рабочего листа *Учет* и дайте ему имя *Отчет*. На листе *Отчет* удалите результаты выполнения заданий с использованием расширенного фильтра.

**Задание 2.** Добавьте к таблице *Отчет* колонки *Страна-изготовитель*, *Гарантия*, *мес.*, *Индекс*, *Город*, *Улица*, *Дом*, *Фамилия*, *Имя*, *Отчество*. Введите формулы для заполнения их данными из таблиц *Товар* и *Клиент*.

**Задание 3.** На листе *Отчет* определите с учетом промежуточных итогов, на какую сумму были сделаны закупки в каждом году.

**Задание 4.** На листе *Отчет* определите (используя промежуточные итоги), сколько продаж было в каждом месяце каждого года.

**Задание 5.** На листе *Отчет* (применяя расширенный фильтр) выберите проданные товары со скидкой 4% и более в 2012–2013 гг.

**Задание 6.** На листе *Отчет* (используя расширенный фильтр) выберите товары, произведенные в Китае и Германии с гарантией более 12 мес., проданные в 2013 г.

**Задание 7.** Используя данные рабочего листа *Отчет*, постройте сводную таблицу, отражающую общую сумму закупок всех открытых акционерных обществ за каждый год.

**Задание 8.** С учетом данных рабочего листа *Отчет* постройте сводную таблицу, отражающую минимальные цены по каждому товару каждого производителя.

**Задание 9.** С применением данных рабочего листа *Отчет* постройте сводную таблицу, отражающую количество покупок товаров со скидкой фирмой «Метеор» в 2013 г.

**Задание 10.** Используя данные рабочего листа *Отчет*, постройте сводную таблицу, отражающую проданные товары в 2012 г. с максимальным гарантийным сроком.

**Задание 11.** Создайте письма для отправки клиентам (контактным лицам организаций), уведомляющие их о том, что в 2013 г. ими закуплен товар со скидкой 8%. В качестве источника данных используйте таблицу *Отчет*, включив в нее недостающие поля. Сохраните письма в файле под именем *Письма.doc*.

*Задание 12.* Сформируйте конверты для отправки полученных писем и сохраните их в файле под именем *Конверты.doc*.

### **3. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В MICROSOFT POWER POINT**

#### **Лабораторная работа 7 Создание презентации средствами программы Microsoft Power Point**

**Цель работы:** приобрести практические навыки по созданию, настройке и совершенствованию презентаций.

#### ***Задание***

Создайте презентацию на любую тему, соблюдая следующие требования:

1. Презентация должна содержать не менее 8 слайдов.
2. В презентации необходимо использовать все типы объектов:
  - фон;
  - текст;
  - гиперссылки;
  - колонтитулы;
  - таблицы;
  - графические изображения;
  - надписи;
  - диаграммы;
  - фильм (видеоклип);
  - звук;
  - значок (ярлык).
3. Для каждого слайда и его элементов установите эффекты анимации, время показа.
4. Разместите на слайдах управляющие кнопки для перехода на предыдущую, следующую, начальную страницы и для возврата после перехода по гиперссылке.
5. Используя образец слайдов, создайте личный шаблон. Разместите в нижнем колонтитуле следующую информацию: дату создания, фамилию, имя, отчество студента и его группу, номер слайда, логотип университета.
6. К двум любым слайдам добавьте заметки.
7. Создайте произвольный показ из четырех слайдов вашей презентации и на начальной странице установите гиперссылку для перехода к его демонстрации.

8. Настройте автоматический непрерывный показ презентации.
9. Сохраните презентацию в форматах \*.PPT и \*.PPS, сравните объемы файлов.

#### 4. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ В РЕДАКТОРСКО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ СИСТЕМЕ MICROSOFT PUBLISHER

##### Лабораторная работа 8

##### Создание публикации в Microsoft Publisher с помощью мастера

**Цель работы:** приобрести практические навыки по созданию публикаций в Microsoft Publisher с помощью мастера.

##### *Порядок выполнения работы*

1. Запустите программу Microsoft Publisher. В левой части окна программы (рисунок 26) расположена *Область задач*, в которой открыт список раздела *Начать с макета*:

- Публикации для печати.
- Веб-узлы и электронная почта.
- Наборы макетов.
- Пустые публикации.

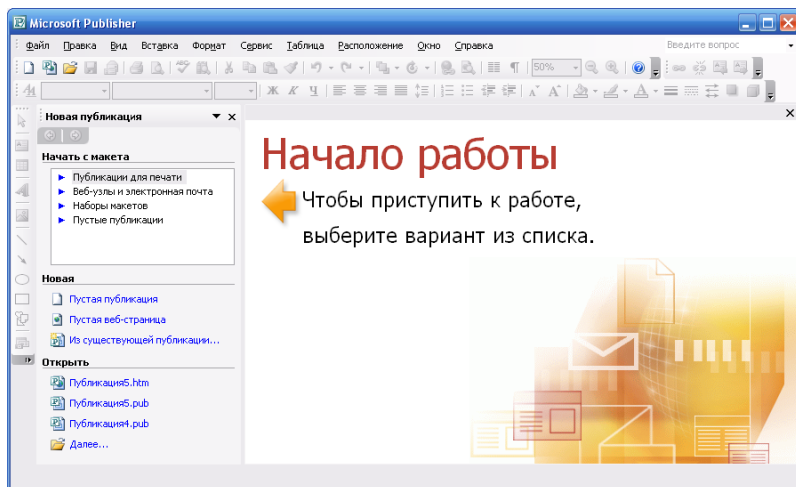


Рисунок 26 – Окно программы Microsoft Publisher



2. Выберите строку *Публикации для печати*, а затем в списке публикаций – пункт *Объявления*.

В правую часть окна (рисунок 27) загрузятся макеты, на основе которых можно создать собственную публикацию. Макет представляет собой прототип публикации (например, объявление), содержащий образцы текста и рисунков, которые необходимо заменить на собственные.

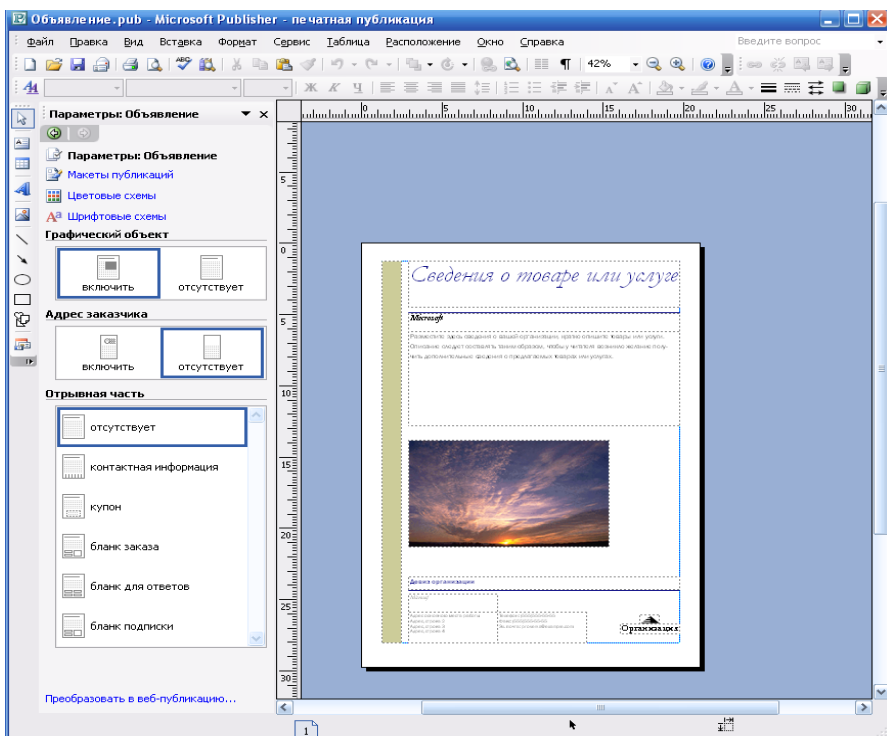


Рисунок 27 – Выбранный макет *Геометрия*

Из предложенных вариантов выберите *Информационные/Горошины*.

Выбранный макет информационного объявления загрузится в окне документа (рисунок 28).

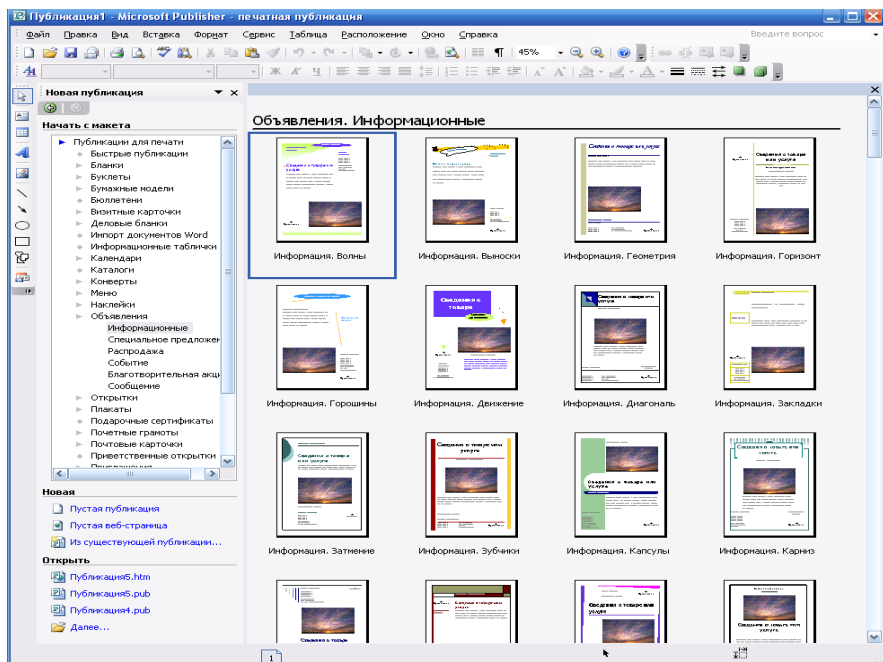


Рисунок 28 – Макеты объявлений

3. Сохраните публикацию под именем *Объявление* в своей папке.
4. Изучите возможности изменения параметров выбранного объекта:
  - *Параметры: Объявление* – добавление и удаление графических объектов, адреса заказчика, отрывной части.
  - *Макеты публикации* – смена макета.
  - *Цветовые схемы* – выбор цветовой схемы, внесение изменений в готовую цветовую схему, создание собственной цветовой схемы.
  - *Шрифтовые схемы* – выбор стиля шрифта.
5. Установите макет публикаций *Геометрия*.
6. В зону *Сведения о товаре и услуге* введите фразу *Приглашение на вечер выпускников*.
7. Отформатируйте заголовок с помощью панели инструментов *Форматирование* (установите размер шрифта, цвет текста).
8. В текстовое поле подзаголовка введите и отформатируйте название университета *Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации*.

9. В текстовую рамку введите следующий текст и отформатируйте его:

Выпускники Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации приглашаются на вечер встречи, который состоится 17 февраля в 18 ч в здании университета.

10. В текстовую рамку ввода адреса организации введите адрес университета: 246029, г. Гомель, Просп. Октября, 50.

11. Замените исходное изображение фотографией Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации.

12. Сохраните публикацию *Объявление* (рисунок 29).

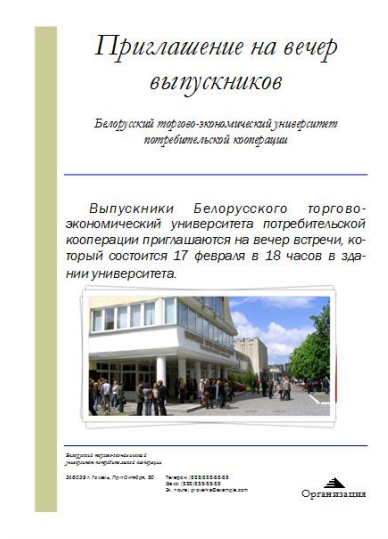


Рисунок 29 – Публикация *Объявление*

## Лабораторная работа 9

### Создание информационного буклета в Microsoft Publisher

**Цель работы:** приобрести практические навыки по созданию трех-колоночного двухстраничного буклета.

#### *Порядок выполнения работы*

1. Запустите программу Microsoft Publisher.
2. В *Области задач* раскройте список *Пустые публикации* и выберите *Целая страница* (рисунок 30).

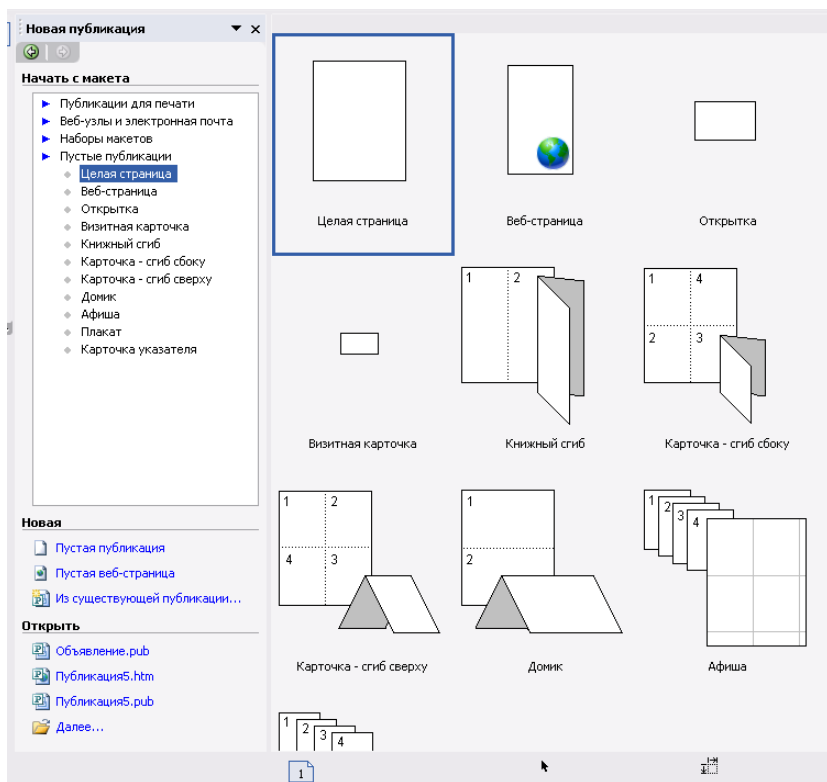


Рисунок 30 – Публикация *Целая страница*

3. С помощью команды *Файл/Параметры страницы* установите альбомную ориентацию страницы.

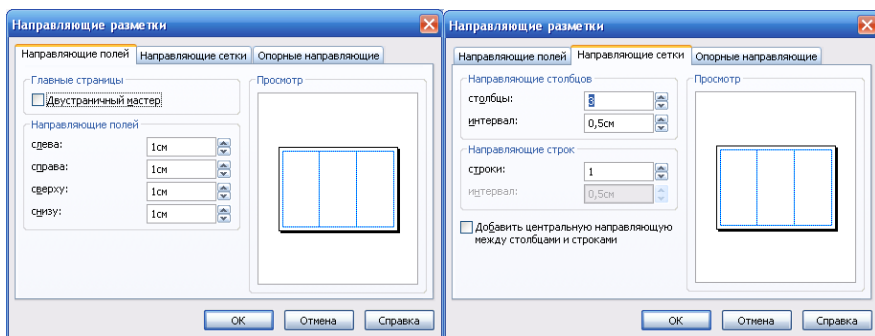
4. Выполните команду *Расположение/Направляющие разметки* и в открывшемся диалоговом окне на вкладке *Направляющие полей* (рисунок 31, а) установите следующие параметры полей:

- слева – 1 см;
- справа – 1 см;
- сверху – 1 см;
- снизу – 1 см.

5. На вкладке *Направляющие сетки* (рисунок 31, б) установите:

- направляющие столбцы – 3;
- направляющие строки – 1.

Одна страница буклета создана и размечена, теперь необходимо создать вторую с аналогичной разметкой.



а)

б)

Рисунок 31 – Вкладки диалогового окна *Направляющие разметки*

6. Выполните команду *Вставка/Страница* и в открывшемся диалоговом окне *Добавление страницы* установите параметры, как указано на рисунке 32.

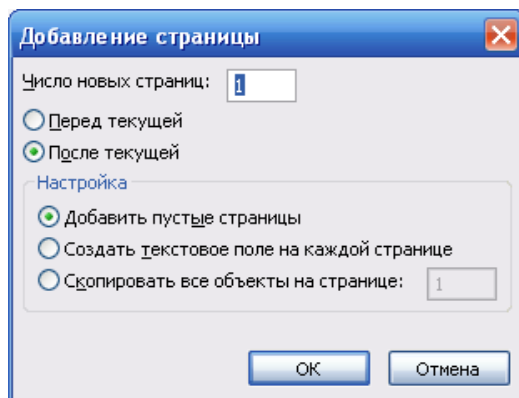


Рисунок 32 – Диалоговое окно *Добавление страницы*

Примечание – Если необходимо добавить страницу с текстом и рисунками, в поле *Настройка* установите флажок *Скопировать все объекты на странице*, в текстовом поле справа установите номер страницы, которую необходимо скопировать.

Шаблон двухстраничного трехколоночного буклета представлен на рисунке 33.

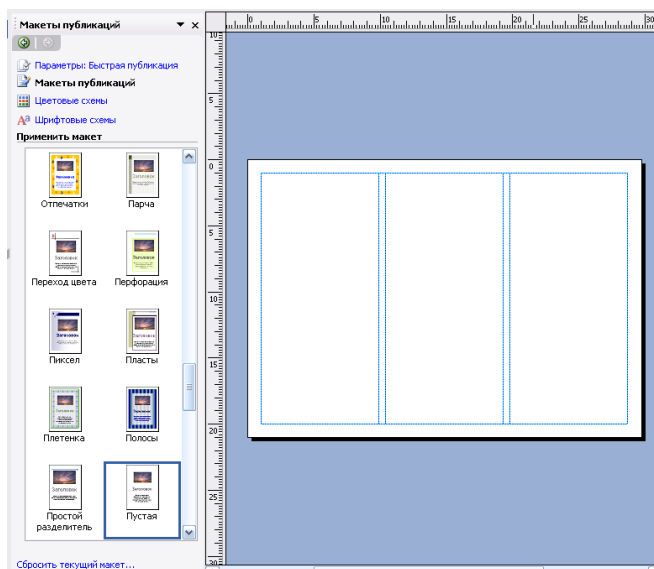




Рисунок 33 – Двухстраничный трехколоночный буклет

7. Сохраните публикацию под именем *Буклет* в своей папке.

8. Откройте вторую страницу буклета (в нижней части экрана щелкните кнопку ).

9. Используя кнопку *Надпись*  панели инструментов *Рисование*, оформите в трех колонках сведения о факультетах и специальностях Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации (рисунок 34). Отформатируйте текст в каждой колонке.

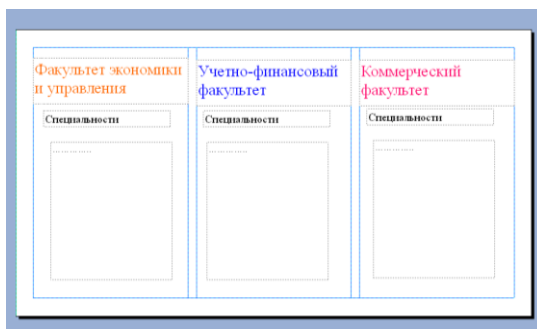


Рисунок 34 – Вторая страница буклета

10. На первую страницу буклета нанесите информацию, представленную на рисунке 35.

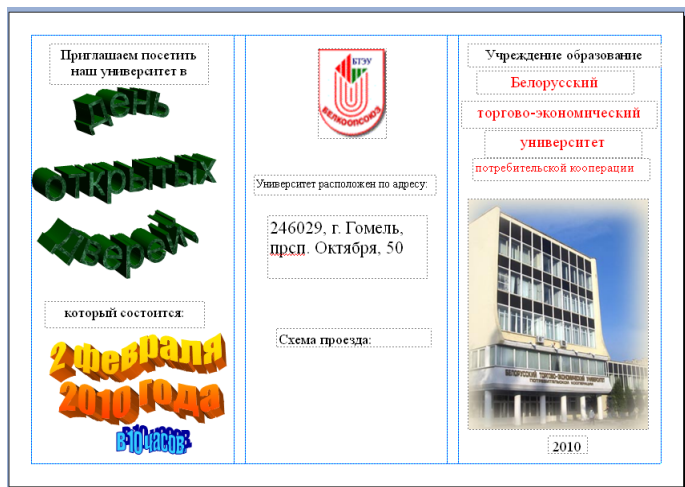


Рисунок 35 – Первая страница буклета

11. Установите фон для страниц буклета (команда *Формат/Фон*).

12. Сохраните публикацию *Буклет*.

### ***Задание для самостоятельной работы***

Используя программу Microsoft Publisher, спроектируйте буклет по образцу, выданному преподавателем.

### **Лабораторная работа 10**

#### **Создание веб-узла в Microsoft Publisher с помощью мастера**

**Цель работы:** приобрести практические навыки по созданию веб-узлов с помощью мастера.

#### ***Порядок выполнения работы***

1. Запустите программу Microsoft Publisher.
2. В *Области задач* раскройте список *Веб-узлы и электронная почта* и выберите *Веб-узлы*.

Макеты, загрузившиеся в правую часть окна, представляют собой прототипы сайтов, содержащие образцы текста и рисунков, которые необходимо заменить своими.

3. Выберите образец *Простой веб-узел. Модули*.

4. В появившемся диалоговом окне *Удобный построитель веб-узлов* (рисунок 36) необходимо определить, с какой целью создается сайт. Установите флажки *Размещение сведений о профиле организации*, *Размещение сведений о способах связи с организацией* и *Организация календаря или расписания*. В результате отобразится шаблон домашней страницы (рисунок 37).

5. В *Области задач* отображается схема размещения панели навигации на страницах сайта. Оставьте вариант *Вертикальная и горизонтальная*.

6. Добавьте в создаваемый веб-узел страницу. Для этого в *Области задач* используйте команду *Добавить на веб-узел/Добавить страницу*. В открывшемся диалоговом окне *Добавление веб-страницы* (рисунок 38) в области *Выбрать тип страницы* щелкните *Общие сведения*. Обратите внимание, что в окне должен быть установлен флажок *Добавить гиперссылку на панель навигации*. Щелкните кнопку *ОК*.



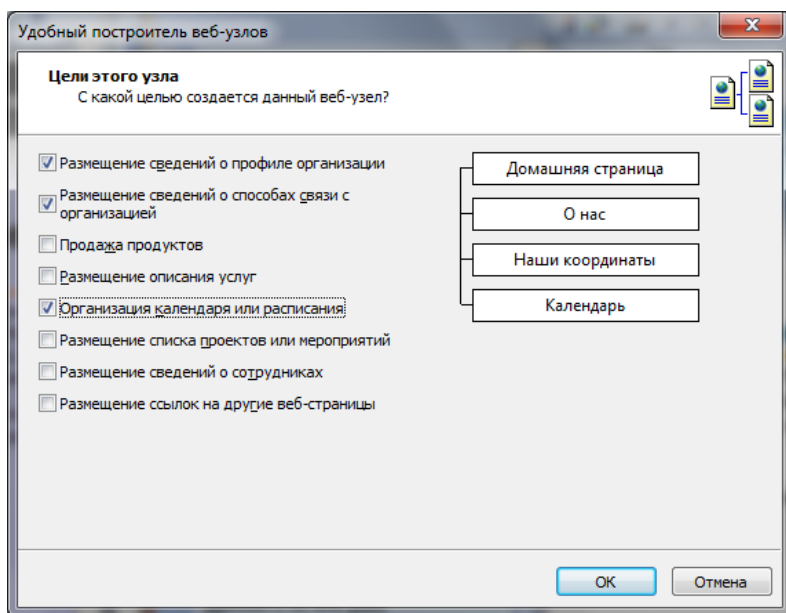


Рисунок 36 – Определение целей создания веб-узла

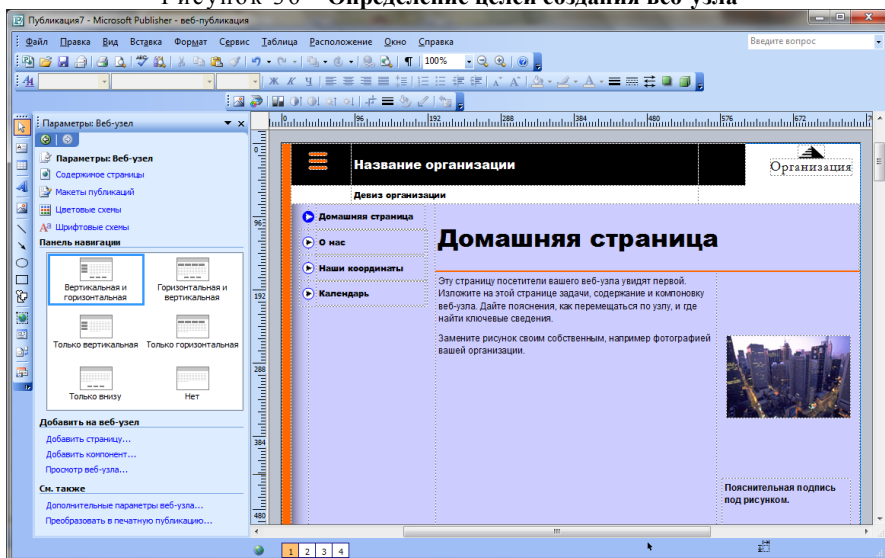


Рисунок 37 – Шаблон домашней страницы

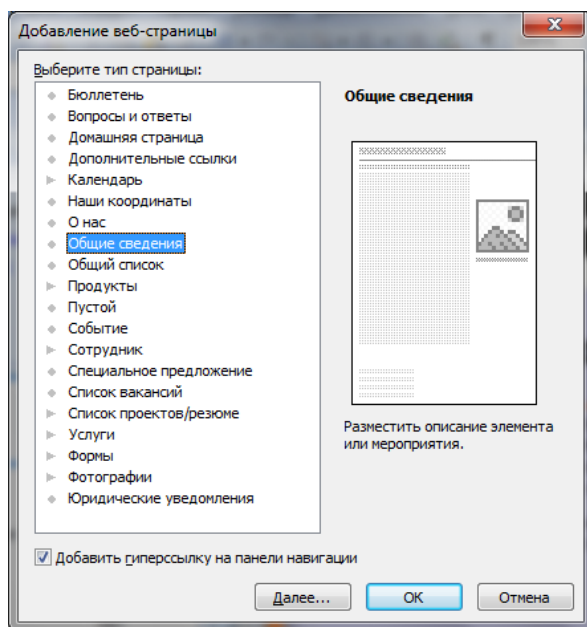


Рисунок 38 – Добавление веб-страницы

7. Измените внешний вид панели навигации. Выделите панель навигации и щелкните по кнопке, расположенной под панелью навигации (рисунок 39).

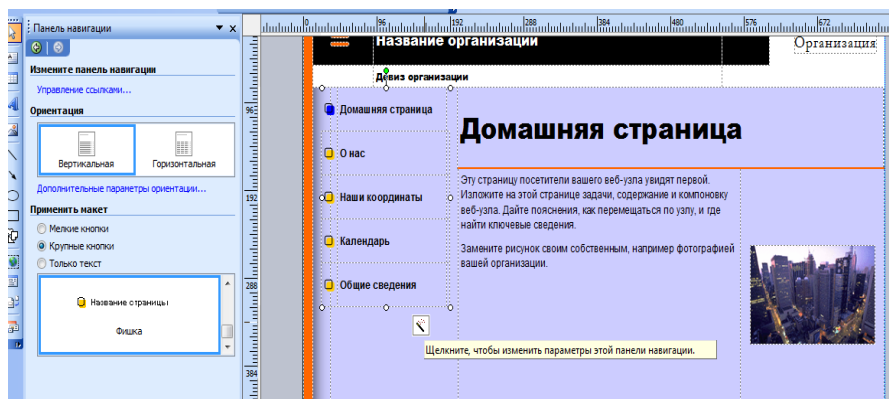


Рисунок 39 – Настройка панели навигации

В *Области задач* откроется раздел *Панель навигации*. В поле *Применить макет* установите переключатель *Крупные кнопки*. Используя полосу прокрутки, просмотрите представленный здесь же список макетов кнопок навигационной панели. Выберите понравившийся вариант.

8. Замените названия кнопок панели навигации (рисунок 40), просмотрите все страницы веб-узла и убедитесь, что название кнопок было автоматически изменено на всех навигационных панелях.

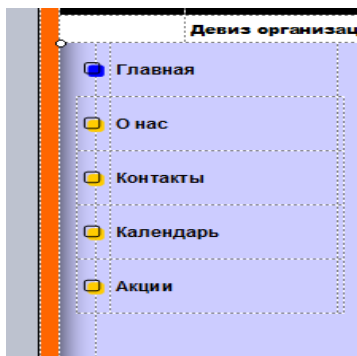


Рисунок 40 – **Панель навигации**

9. Измените цветовую схему веб-страниц. Для этого в *Области задач* щелкните *Цветовые схемы* и выберите любую понравившуюся схему. Она установится для всех страниц.

10. Установите фон страницы. Для этого выполните команду *Формат/Фон* и в *Области задач* выберите подходящий фон. Выбранный фон можно применить к одной или сразу ко всем веб-страницам.

Чтобы изменить предложенные цветовые варианты, щелкните *Дополнительные типы фона* и в открывшемся диалоговом окне *Способы заливки* выберите нужный цвет. Выбранный цвет добавится в цветовую палитру.

Установите для страниц разный фон: *Градиентная заливка*, *Заливка картинкой*, собственный вариант фона.

11. Сохраните веб-узел как публикацию в свою папку.

12. Выполните предварительный просмотр страниц (команда *Файл/Предварительный просмотр веб-страницы*). Веб-узел будет открыт в браузере. Проверьте работу навигационной панели.

13. Переключитесь в Microsoft Publisher и заполните веб-страницы текстовой и графической информацией (например, о своей группе, университете, увлечениях и т. д.).

14. Перед размещением уже созданного сайта в Интернете его необходимо сохранить в формате HTML. Для этого выполните команду *Файл/Поместить на веб-узел...* В диалоговом окне *Опубликовать на веб-узле* в списке *Папка* выберите свою папку и щелкните кнопку *Сохранить*.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММЫ-ОРГАНАЙЗЕРА MICROSOFT OUTLOOK

### Лабораторная работа 11 Настройка рабочей среды в Microsoft Outlook

**Цель работы:** изучить основные возможности настройки рабочей среды в приложении Microsoft Outlook.

Для того чтобы организовать совместные мероприятия или спланировать собрания, организовать переписку и т. д., рекомендуется создать учетную запись в Microsoft Outlook и настроить быстрый обмен сообщениями.

#### Задания

*Задание 1.* Создайте личную учетную запись следующим образом:

1. Выполните команду *Сервис/Учетные записи электронной почты...* В открывшемся диалоговом окне *Учетные записи электронной почты* (рисунок 41) установите переключатель *Добавить новую учетную запись электронной почты* и щелкните кнопку *Далее*.

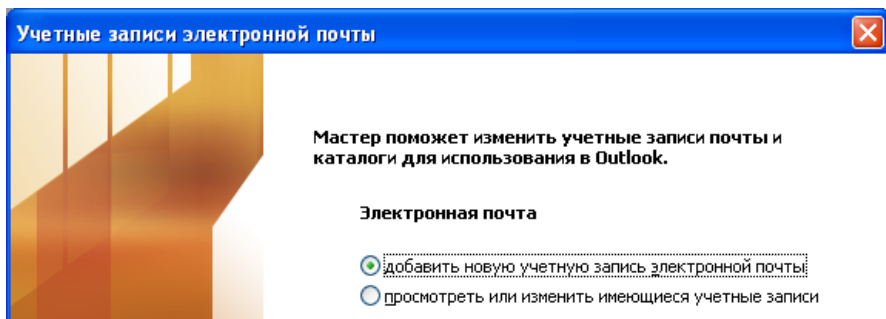


Рисунок 41 – Диалоговое окно *Учетные записи электронной почты*

2. В открывшемся окне выберите тип сервера POP3 и щелкните кнопку *Далее*.

3. Заполните окно *Учетные записи электронной почты* в соответствии со своим именем, номером компьютера и аудитории (рисунок 42), щелкните кнопку *Далее*. Пароль не вводите.


Сведения о пользователе		Сведения о сервере	
Введите имя:	Иванов Иван	Сервер входящей почты (POP3):	mail.uch.btu
Адрес электронной почты:	334m4@uch.btu	Сервер исходящей почты (SMTP):	mail.uch.btu
Вход в систему		Параметры проверки	
Пользователь:	334m4@uch.btu	После заполнения сведений в данном окне желательно проверить учетную запись, нажав кнопку снизу (требуется подключение к сети).	
Пароль:			
<input checked="" type="checkbox"/> Запомнить пароль		<input data-bbox="568 691 834 722" type="button" value="Проверка учетной записи..."/>	

Рисунок 42 – Настройка учетной записи

В следующем окне *Учетные записи электронной почты* завершите создание учетной записи кнопкой *Готово*.

4. Для редактирования учетной записи можно воспользоваться командой *Сервис/Учетные записи электронной почты/Просмотреть или изменить имеющиеся учетные записи*. Выделите запись и щелкните кнопкой *Изменить*. Кнопка *Другие настройки* позволит выполнить настройку электронной почты.

**Задание 2.** Загрузите программу Microsoft Outlook и очистите содержимое папок *Входящие*, *Исходящие*, *Отправленные*.

Для этого выделите все имеющиеся в них записи и выполните команду *Удалить* из контекстного меню или воспользуйтесь кнопкой *Удалить* .

## Лабораторная работа 12

### Работа с папкой *Контакты* в Microsoft Outlook

**Цель работы:** приобрести практические навыки по работе с контактами в среде Microsoft Outlook.

Папка *Контакты* представляет собой телефонную или адресную книгу с подробнейшей информацией о каждом ее абоненте<sup>1</sup>.

## **Задания**

### *Создание контакта*

*Задание 1.* Создайте контакты с информацией о студентах Вашей подгруппы:

1. В окне Microsoft Outlook откройте компонент *Контакты*.
2. Просмотрите представления папки *Контакты*. Изучите способы представления контактов, приведенные в списке *Текущее представление*. (По умолчанию используется представление *Адресные карточки* (рисунок 43)).

---

<sup>1</sup> Если на Вашем компьютере уже имеются нужные записи в адресной книге приложения Outlook Express, то ее содержимое отобразится и в папке *Контакты* программы Microsoft Outlook. При этом необходимо ввести остальную известную информацию о контакте по предлагаемым полям.

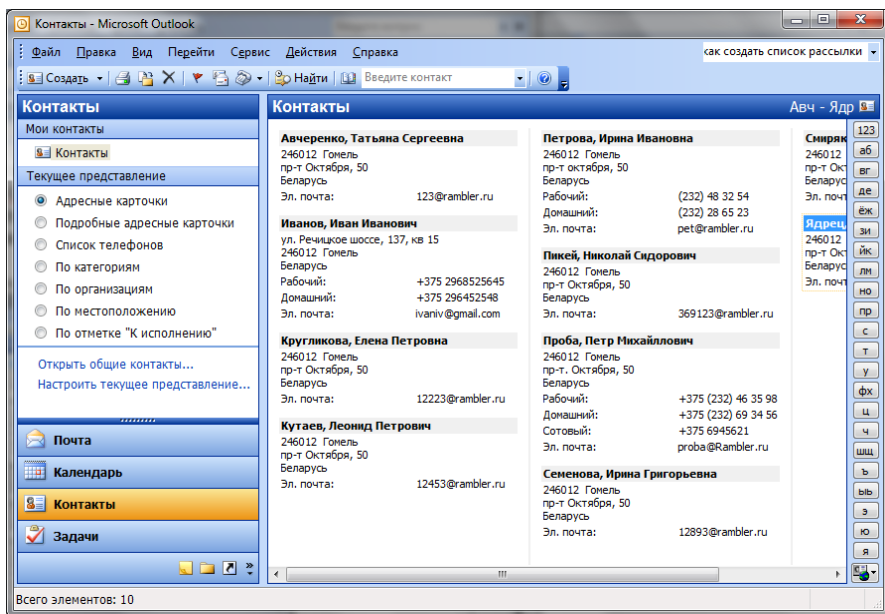

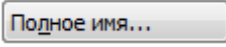


Рисунок 43 – Окно папки *Контакты*

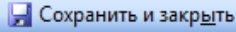
3. Для создания контакта откройте окно *Контакт* щелчком на пустом пространстве папки *Контакты* (команда *Файл/Создать/Контакт*; кнопка  *Создать* ▾).

4. Щелкните кнопкой  и введите данные создаваемого контакта.


5. Введите на вкладке *Общие* остальную известную информацию о контакте:

- в поле *Должность* – наименование группы (например, С-21-1 (1 – номер подгруппы));
- в поле *Организация* – наименование факультета (например, ФЭУ);
- электронный почтовый адрес контакта, зарегистрированный на учебном сервере (например, 334m8@uch.btu).

6. На вкладке *Подробности* введите дополнительную информацию о контакте. В поле *Отдел* укажите номер аудитории, компьютера (например, 332m4) и т. д.

7. Сохраните записанные сведения и закройте окно *Контакт* кнопкой .

8. Аналогично создайте остальные контакты студентов своей подгруппы.

При вводе данных можно, не закрывая открытого контакта, переходить к созданию нового командой *Файл/Сохранить и создать* или одноименной кнопкой .

9. Отправьте электронные письма всем контактам, используя данные из адресной книги. Изучите окно отправки сообщений и создайте подпись электронной почты.

### *Экспорт папки Контакты*

Данные из любой папки Outlook можно переносить на другой компьютер. Для этого предусмотрена возможность экспорта-импорта папки. Одним из способов ее осуществления является преобразование папки в файл личных папок (.pst) с последующим восстановлением после переноса на нужный компьютер.

Примечание – В конце каждого занятия необходимо сохранять свои данные в файлы личных папок (.pst) для последующего восстановления их на следующих лабораторных занятиях.

*Задание 2.* Экпортируйте созданную папку *Контакты* в pst-файл *ФамилияКонтакты.pst* следующим образом:

1. В окне Microsoft Outlook выполните команду *Файл/Импорт и экспорт*.

2. Ответьте на вопросы *Мастера импорта и экспорта*. Для этого:

- Щелкните *Экспорт в файл/Далее*.
- Откройте *Файл личных папок (.pst)/Далее*.
- Щелкните *Контакты/Далее*.
- Щелкните *Обзор*. Откройте папку своей группы (например, D:\STUD\C-2).
- В поле *Имя файла* введите *ФамилияКонтакты*. *ОК/Готово/ОК*.

### *Импорт папки Контакты*

*Задание 3.* Импортируйте в папку *Контакты* данные из pst-файла *ФамилияКонтакты.pst*. Это задание следует выполнить в начале второго занятия со всеми созданными ранее папками программы Outlook. Не забудьте предварительно очистить соответствующие папки на компьютере.

Задание выполните в следующей последовательности:



1. В окне Microsoft Outlook выберите команду *Файл/Импорт и экспорт...*

2. Ответьте на вопросы *Мастера импорта и экспорта*. Для этого:

- Щелкните *Импорт из другой программы или файла/Далее*.
- Откройте *Файл личных папок (.pst)/Далее*.
- Щелкните кнопкой *Обзор*. Откройте папку своей группы, содержащую файл с *Контактами* (например, *D:\STUD\C-21*).
- Выделите файл *ФамилияКонтакты.pst/Открыть/Далее*.
- Щелкните *Контакты/Готово*.

3. Убедитесь, что импортированные данные представлены в папке *Контакты*.

*Задание 4. Выполните следующее:*

1. Напишите электронное письмо своему студенту из другой подгруппы, сидящему за компьютером с таким же номером, как и у вас. Попросите прислать вам файл с его контактами (все контакты другой подгруппы).

2. Импортируйте в папку *Контакты* данные из присланного pst-файла *ФамилияКонтакты.pst*.

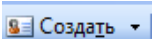
3. Убедитесь, что импортированные данные, представленные в папке *Контакты*, не дублируются.

*Задание 5. Экспортируйте папку Контакты в файл Excel, сохранив его с именем ФамилияКонтакты.xls в свою папку. Воспользуйтесь указаниями к заданию 2.*

### *Работа со списками рассылки*

Программа Outlook позволяет группировать контакты, чтобы полученные списки можно было использовать для массовой рассылки информации по электронной почте. В этом случае список рассылки можно рассматривать как одновременный контакт с несколькими людьми.

*Задание 6. Создайте список рассылки Подгруппа1 следующим образом:*

1. В окне Microsoft Outlook выберите команду *Список рассылки* из списка кнопки  или в меню *Файл/Создать*.

2. В открывшемся окне *Список рассылки* щелкните по кнопке *Выбрать членов*.

3. В окне *Выбор членов* сформируйте нужный список (рисунок 44), включив в него студентов из первой подгруппы. Завершите создание списка щелчком по кнопке *ОК*.

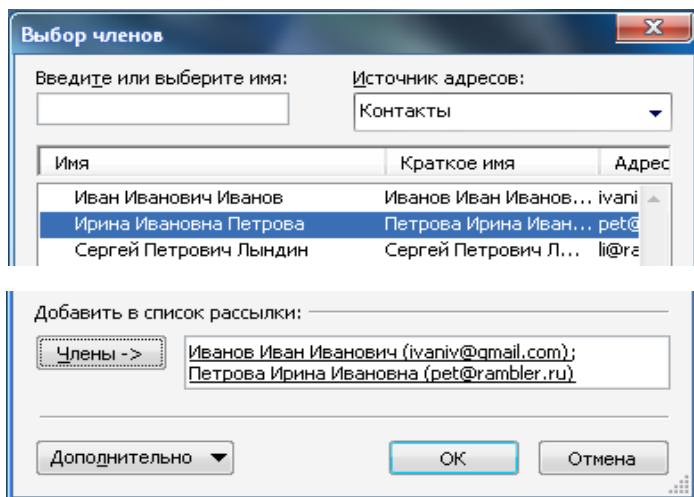


Рисунок 44 – Формирование списка рассылки

4. В окне *Список рассылки* в поле *Имя* введите *Подгруппа1* (рисунок 45) и щелкните кнопкой *Сохранить и закрыть*.

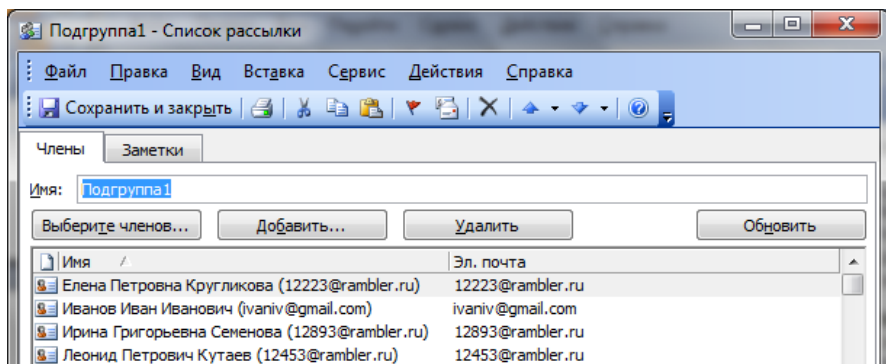


Рисунок 45 – Окно *Список рассылки*

5. Проверьте наличие нового контакта *Подгруппа1* в папке *Контакты*.

6. Аналогично создайте список рассылки *Подгруппа2*.

### **Лабораторная работа 13** **Работа с папкой *Календарь* в Microsoft Outlook**

**Цель работы:** приобрести практические навыки по работе с календарем в среде Microsoft Outlook.

Компонент *Календарь* предназначен для организации планирования своего времени. В него вносят встречи, назначенные на определенное время, о которых важно не забыть и вовремя к ним подготовиться.

#### **Задания**

##### *Заполнение календаря*

*Задание 1.* Изучите интерфейс папки *Календарь* и заполните календарь расписанием ваших учебных занятий на текущий семестр. Для этого выполните следующее:

1. Откройте папку *Календарь*, выбрав ее на панели *Ярлыки Outlook* или *Список папок*, и изучите ее интерфейс.

2. Отобразите папку *Календарь* по категориям (*Вид/Упорядочить по/Текущее представление/По категориям*).

3. Очистите содержимое папки *Календарь* путем удаления всех категорий с их содержимым из папки *Календарь* (команды *Правка/Выделить все, Правка/Удалить*).

4. Настройте параметры календаря командой *Сервис/Параметры/Параметры календаря* (рисунок 46) следующим образом:

- установите шестидневную рабочую неделю;
- *Время начала* и *Время конца* установите в соответствии с длительностью четырех учебных пар (например, с 8<sup>00</sup> до 14<sup>50</sup> для 1-й смены);
- выберите цвет фона календаря.

5. Просмотрите календарь в различных режимах – *День, Рабочая неделя, Неделя, Месяц* (*Вид/Упорядочить по/Текущее представление/...*).

6. Определите день недели, в который вы родились, с помощью команды контекстного меню *Перейти к дате*.

7. Вернитесь к текущему дню, щелкнув кнопку **Сегодня**.

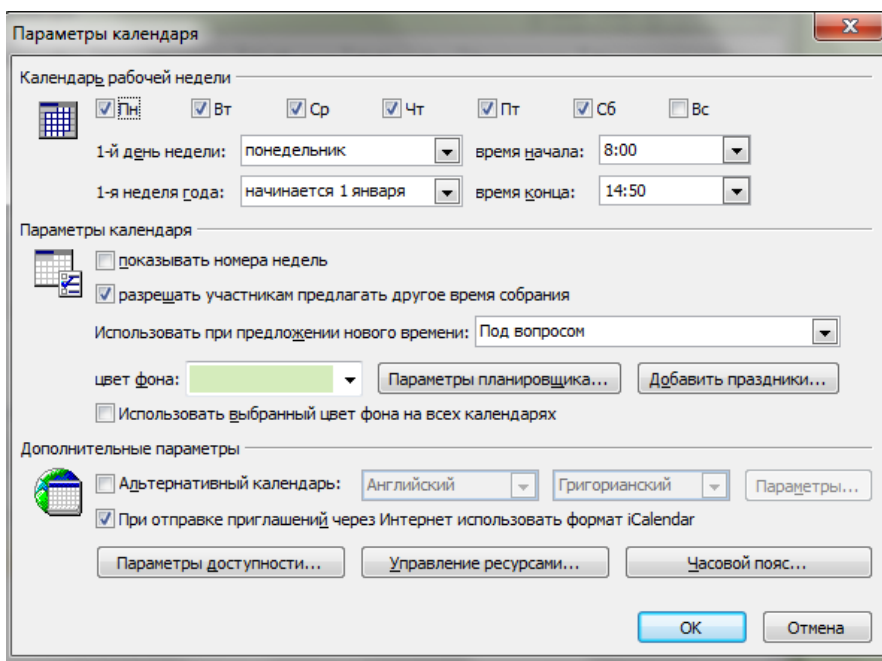


Рисунок 46 – Настройка параметров календаря

8. Создайте в календаре стабильное расписание своих занятий на 2-й семестр, который начинается, например, с 23 февраля нижеуказанным образом:

- Для открытия окна *Встреча* можно воспользоваться одним из способов: выполните команду *Файл/Создать/Встречу*, щелкните кнопку **Создать** или выполните двойной щелчок в календаре по нужным дате и времени (например, 23 февраля 8<sup>00</sup>).

- В окне *Встреча* (рисунок 47) укажите:

- в поле *Тема* дисциплину;
- в поле *Место* номер аудитории;
- *Метка* – обязательное;
- в полях *Начало* и *Конец* дату и время занятий.

В поле *В это время* установите *Занят*, снимите флажок *Оповещение*.

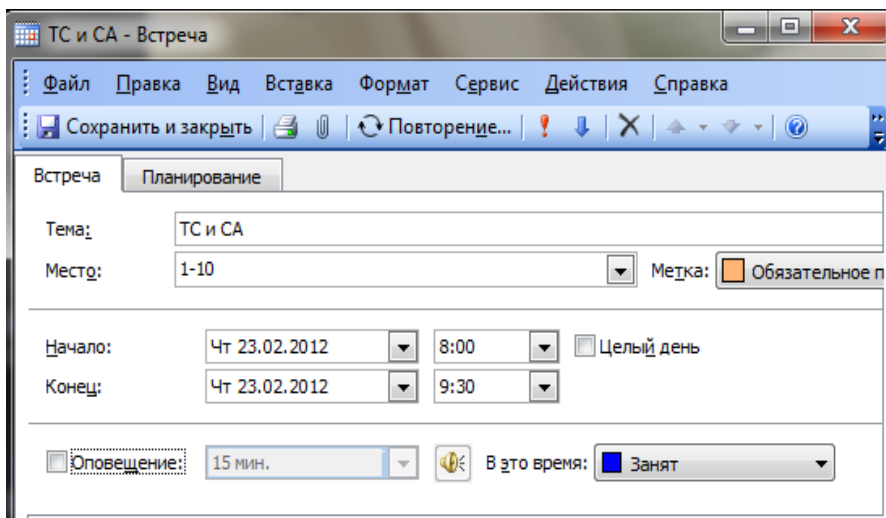


Рисунок 47 – Создание встречи

- С помощью кнопки **Категории...** присвойте созданной встрече соответствующую категорию (*Праздники, Лекция, Лабораторная, Практическое, Семинар, Конференция* и т. д.). Если нужная категория отсутствует в списке, ее можно создать с помощью кнопки *Главный список категорий*.
- С помощью кнопки **Повторение...** в окне *Повторение встречи* установите нужную периодичность (например, еженедельно, четверг, 15 повторений).
- Для сохранения созданной встречи щелкните кнопкой **Сохранить и закрыть**.
- Для редактирования встречи выполните на ней двойной щелчок и в открывшемся окне выберите *Открыть весь ряд*.
- Аналогично внесите в календарь остальные занятия из вашего расписания (рисунок 48).

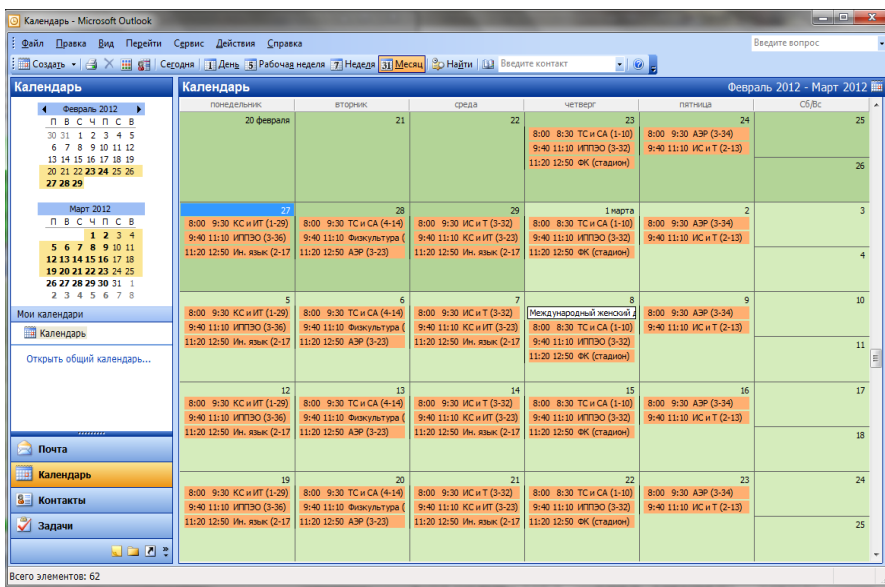


Рисунок 48 – Расписание занятий

9. Откройте в расписании пару по физкультуре (весь ряд) и в текстовое поле окна *Повторяющаяся встреча* внесите *Взять форму*.

Обратите внимание на удобное для заполнения поля *В это время*, так как оно позволит вашим контактам в дальнейшем иметь представление о возможности доступа к вам в период ваших запланированных мероприятий.

10. Просмотрите *Календарь* в режимах *День*, *Неделя*, *Месяц* (в меню *Вид*) при различном представлении данных (кнопки *1 День*, *5 Рабочая неделя*, *7 Неделя*, *31 Месяц*).

11. Просмотрите *Календарь* в других представлениях, выбирая их в меню *Вид/Упорядочить по/Текущее представление*.

**Задание 2.** Заполните календарь другими мероприятиями на текущую неделю:

- расписанием посещений спортивной секции, бассейна;
- о запланированном свидании, походе в парикмахерскую;
- о походе на дискотеку, в кино, театр, музей.

Для этих мероприятий в окне *Встреча* установите время оповещения, достаточное, чтобы вовремя добраться до нужного места. В поле *В это время* укажите свою занятость.

*Задание 3.* Заполните календарь праздничными днями (8 Марта, 1 Мая, Пасха и др.). Для праздников, отмечающихся ежегодно в один и тот же день, установите периодичность – ежегодно.

*Задание 4.* Заполните календарь датами рождения трех ваших друзей. Для этих мероприятий установите: метку день рождения, оповещение 1 день, периодичность 1 год.

*Задание 5.* Для сохранения введенных сведений в конце занятия экспортируйте созданную папку *Календарь* в pst-файл *ФамилияКалендарь.pst* для сохранения ее содержимого.

*Задание 6.* Для восстановления заполненного календаря в начале занятия импортируйте папку *Календарь* из pst-файла *ФамилияКалендарь.pst* в программу Microsoft Outlook на рабочем компьютере в аудитории. Убедитесь, что скопированный календарь представлен в папке *Календарь*.

### *Планирование собрания*

Microsoft Outlook может выполнять роль организатора собрания, который:

- извещает всех участников встречи, послав им по электронной почте приглашение (при этом каждый участник, принявший приглашение, получит запись о встрече в своем календаре);
- находит самое подходящее время для собрания, сверив календари всех его участников на предмет их занятости.

### *Публикации сведений о доступности*

Для организации совместной работы необходимо осуществить процедуру публикации сведений о доступности с целью предоставления возможности их просмотра организаторами собраний. Как правило, эти сведения публикуются на почтовом сервере абонентов электронной почты или в специально организованной папке на одной из рабочих станций локальной сети.

Если все абоненты вашей папки *Контакты* зарегистрированы на различных почтовых серверах, то адрес файла с информацией о занятости нужно указать для каждого контакта во вкладке *Подробности* окна *Контакт*. В случае, когда все абоненты зарегистрированы на одном сервере, общий адрес файлов сведений о доступности всех абонентов можно зафиксировать в окне *Параметры* (меню *Сервис*).

Публикация файлов сведений о занятости осуществляется через URL-адреса согласно протоколам ftp или file. При этом нужно знать, что сведения о занятости формируются в файлах, имена которых соответствуют именам электронных почтовых ящиков, с расширением vfb. Например, если Иванов имеет почтовый ящик *334m4@uch.btu*, то имя файла занятости будет *334m4.vfb*.

Рассмотрим процедуру публикации сведений о занятости одной из рабочих станций. Для этого для каждой подгруппы (в каждом дисплейном классе) на компьютере № 1 необходимо создать папку общего пользования.

*Задание 7.* Задание выполняется только преподавателем или студентом на компьютере № 1.

На компьютере № 1 в папке своей группы (С-21) создайте папку *ZanC21-№*, где № – номер подгруппы; имя папки не должно содержать пробелов.

Предоставьте полный доступ к созданной папке.

*Задание 8.* Опубликуйте собственные сведения о занятости в папке общего доступа. Укажите путь поиска занятости ваших контактов.

Задание выполните в следующей последовательности:

1. В окне Microsoft Outlook откройте окно *Параметры* из меню *Сервис*.

2. Откройте *Параметры календаря*.

3. Щелкните *Параметры доступности*.

4. В окне *Параметры доступности* установите флажок *Опубликовать в моем размещении*.

5. В поле по адресу URL введите адрес еще не существующего файла со сведениями о вашей занятости:

file://k336M1\d\stud\ZanC21-1\%NAME%.vfb,

где file – имя протокола;

k336M1\d\stud – адрес размещения папки со сведениями о занятости;

ZanC21-1 – имя папки общего пользования, где публикуются сведения о занятости (это имя будет в каждой подгруппе свое);

%NAME% – функция автоопределения имени файла по логину электронного адреса; эта функция сама распознает имя вашего почтового ящика из активной учетной записи;

Vfb – тип файла.



Аналогичный адрес введите в поле *Искать размещение* для ориентировки вашей программы Microsoft Outlook на отображение занятости ваших контактов.

6. Выйдите из окна *Параметры*, щелкнув в каждом открытом диалоговом окне кнопкой *ОК*.

7. Осуществите процедуру публикации собственных сведений о занятости по указанному адресу командой *Сервис/Отправить/Получить/Сведения о доступности*.

*Задание 9.* Проверьте наличие файла типа .vfb с вашим именем в папке общего доступа.


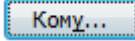
### *Приглашение на собрание*

Собрание – это встреча с привлечением участников. Событием называется встреча длительностью больше одного дня.


*Задание 10.* Отправьте приглашение на праздник по поводу, например, Дня молодежи всем студентам вашей подгруппы на выбранное вами время ближайшей недели. Для этого выполните следующее:

1. Откройте окно *Встреча* для создания новой встречи.

2. Заполните его информацией (тема, место проведения, дата и время встречи). В поле комментариев введите пояснения по организации встречи (например, *Форма одежды спортивная*).

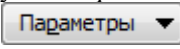
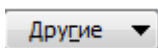
3. Щелкните кнопкой  **Пригласить участников** и с помощью кнопки  выберите из списка участников встречи (например, список *Подгруппа1*, созданный в папке *Контакты*).

Примечание – Обратите внимание, что после выбора участников окно *Встреча* поменяло свое название на *Собрание*.

4. Щелкните кнопку  **Отправить**. При этом осуществляются сохранение информации о собрании в вашем календаре, закрытие окна *Встреча*, отправка сообщения о собрании остальным его участникам.

### *Выбор оптимального времени собрания*

*Задание 11.* Определите наиболее удобное время 30-минутной прогулки на ближайшей неделе после занятий в университете с двумя-тремя вашими друзьями следующим образом:

1. Откройте окно *Встреча* для создания новой встречи.
2. Укажите тему *Прогулка*, место встречи и любые комментарии.
3. В поле *Начало* укажите ближайшее удобное для вас время.
4. В поле *Конец* укажите время на 30 мин больше чем в поле *Начало*.
5. Перейдите на вкладку *Планирование*.
6. В списке кнопки  можно при необходимости убрать флажок *Только рабочие часы*.
7. С помощью кнопки  перечислите нужные обязательные и необязательные для встречи контакты. Всех участников следует перечислять по одному, иначе сведения о занятости окажутся скрытыми.
8. Просмотрите полученные сведения о занятости всех участников встречи (пример полученных сведений приведен на рисунок 49).

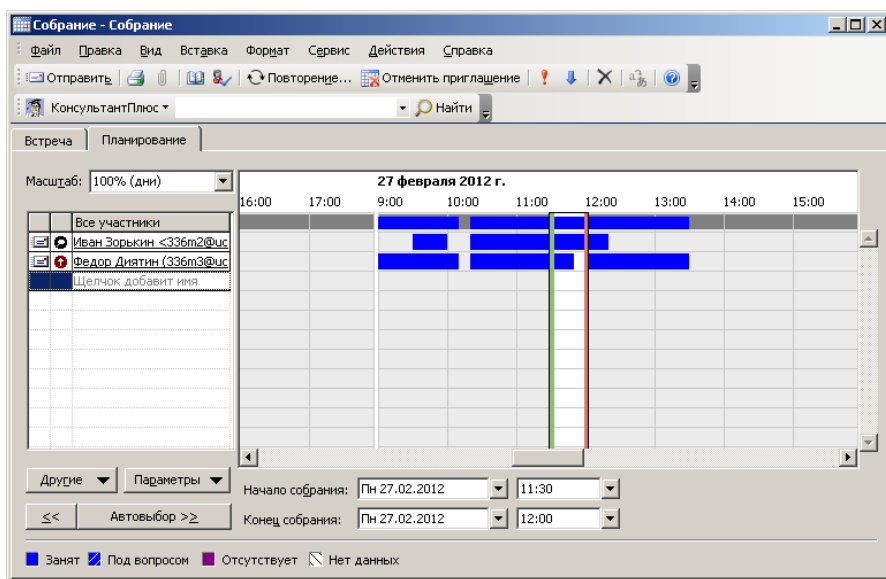

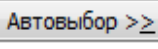


Рисунок 49 – Окно доступности участников собрания

9. Найдите наиболее удобное время для 30-минутной встречи последовательным «перешагиванием» с помощью кнопок  и  по свободным участкам времени всех запланированных участников встречи.

10. Определившись с датой и временем собрания, когда все нужные участники свободны (рисунок 50), пригласите их на собрание и отправьте им приглашение кнопкой **Отправить**.

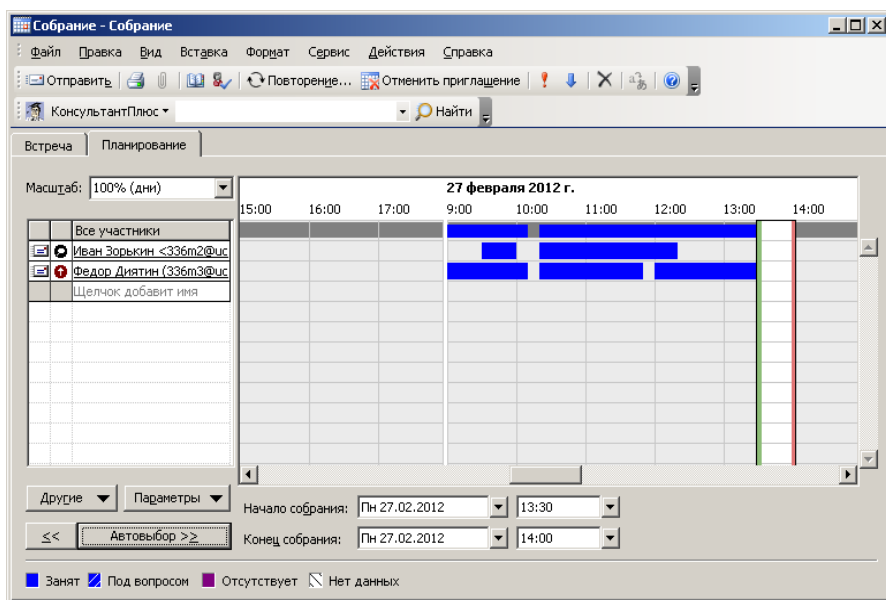


Рисунок 50 – Уточнение времени проведения собрания

### *Действия с полученным приглашением на собрание*

Отправленное вам приглашение на собрание отобразится в окне программы Microsoft Outlook в папке *Входящие*.

*Задание 12.* Примите приглашение на собрание, выполнив следующее:

1. Найдите в папке *Входящие* сообщение с приглашением на собрание, откройте его и ознакомьтесь с содержанием сообщения.

2. Ответьте согласием, щелкнув кнопкой *Принять*. Принятое приглашение появится в вашей папке *Календарь*.

3. Найдите собрание в своей папке *Календарь* и просмотрите его содержимое.

4. Перейдите на вкладку *Доступность участников* и просмотрите состав участников собрания, активизировав переключатель *Состояние участников* (рисунок 51).

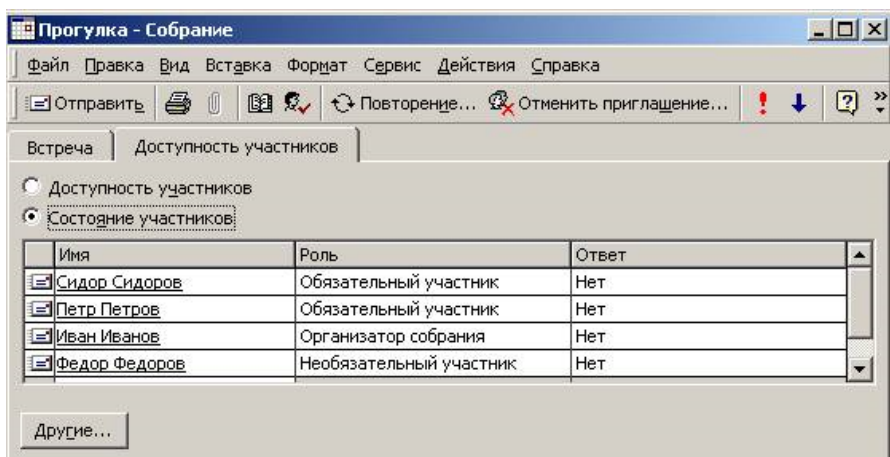



Рисунок 51 – Состав и роль участников собрания

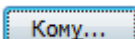
### *Организация собрания по сети*

Программа Microsoft Outlook позволяет организовывать собрания в режиме телеконференций с использованием приложения Microsoft NetMeeting. При этом имеется возможность не выходить в Интернет, а обеспечить коллективную работу (работу в общем приложении, передачу файлов и др.) в рамках корпоративной сети. Один из вариантов организации собрания по сети предложен в данной лабораторной работе.

**Задание 13.** Все перечисленные действия данного задания выполняет только организатор собрания.

Организуите собрание он-лайн по сети с участниками коллектива для обсуждения любого мероприятия. Для этого:

1. Откройте окно *Встреча*. Заполните все нужные поля для организации собрания, назначив его через 10 мин. На собрание пригласите участников коллектива, воспользовавшись кнопками  **Пригласить участников**

и  **Кому...**

2. Установите флажок *Собрание по сети* (рисунок 52).

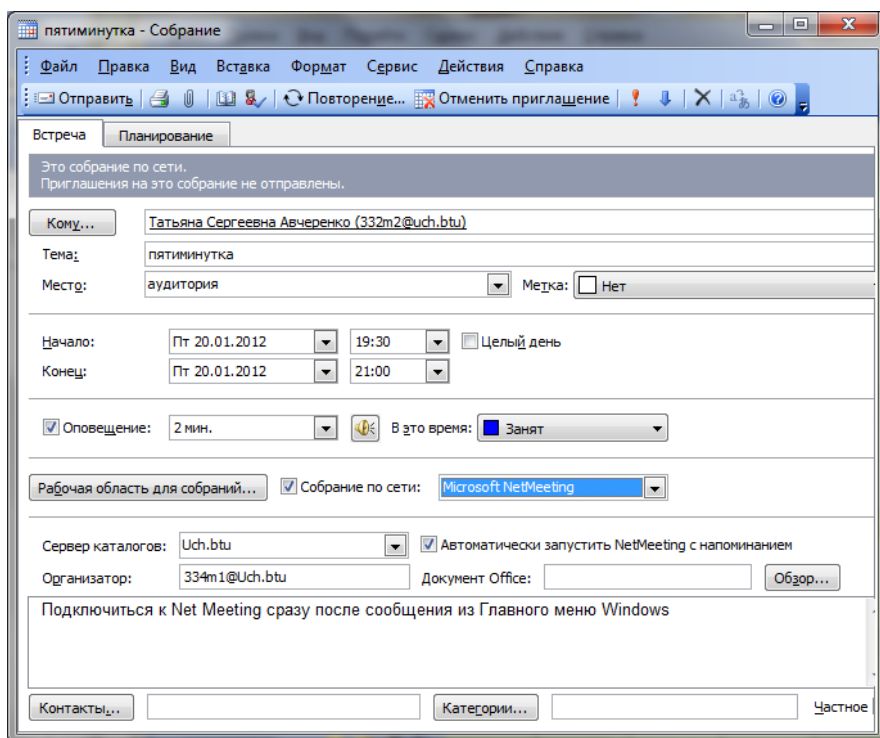


Рисунок 52 – Организация собрания по сети


3. В соответствующие поля введите информацию:

- Сервер каталогов: Uch.btu.
- Организатор: свой электронный адрес.
- Флажок *Оповещение*: 2 мин.
- Флажок *Автоматически запустить NetMeeting с напоминанием*.

4. В поле комментариев введите *Подключиться к NetMeeting сразу после получения сообщения из Главного меню Windows*.

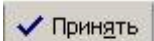
5. Щелкните кнопкой *Отправить*.

6. Найдите подтверждение принятия вашего приглашения в папке *Входящие*.

7. После автоматического запуска NetMeeting вызовите нужного участника по сетевому имени его компьютера (например, 332m7), указав его в текстовом поле вызова окна NetMeeting и щелкнув кнопкой *Вызвать* .

*Задание 14.* Все перечисленные действия согласно данному заданию выполняют только приглашенные участники собрания.

Примите приглашение на собрание по сети. С этой целью:

1. Обнаружив собрание в папке *Входящие*, откройте окно *Собрание*, ознакомьтесь с его содержимым и подтвердите свое согласие на участие щелчком по кнопке .

2. Откройте приложение NetMeeting.

*Задание 15.* Проведите совместный сеанс связи по сети, используя предоставляемые приложением NetMeeting возможности (Chat, совместная работа в приложении и др.).

Для этого можно воспользоваться данными лабораторной работы 4 из практикума «Компьютерные информационные технологии» (часть 1 «Сетевые технологии»).

## **Лабораторная работа 14**

### **Работа с компонентом *Задачи* в Microsoft Outlook**

***Цель работы:*** приобрести практические навыки по работе с компонентом *Задачи* в среде Microsoft Outlook.

Компонент *Задачи* предназначен для фиксирования своих планов. Они могут быть долгосрочными и не очень, подразделяться на определенные категории, иметь срок выполнения и приоритетность. Не забывайте доверять свои планы программе Microsoft Outlook, она же, в свою очередь, возьмет на себя функцию напоминания о невыполненных задачах, фиксирования процесса выполнения и др.

### ***Задания***


#### ***Планирование задач***

*Задание 1.* Откройте компонент *Задачи* и изучите его интерфейс. Заполните задачи планами выполнения двух курсовых (контрольных) работ на текущий семестр.

Задание выполните в следующей последовательности:

1. Откройте папку *Задачи*, выбрав ее на панели *Ярлыки Outlook* или *Список папок*, и изучите ее интерфейс.

2. Очистите содержимое папки *Задачи* в программе Microsoft Outlook на рабочем компьютере в аудитории любым удобным для вас способом.

3. Откройте окно *Задача* для создания новой задачи (команда *Файл/Создать/Задача*, кнопка  или двойной щелчок по свободной строке).

4. Заполните предложенную форму информацией о выполняемой курсовой работе (рисунок 53).

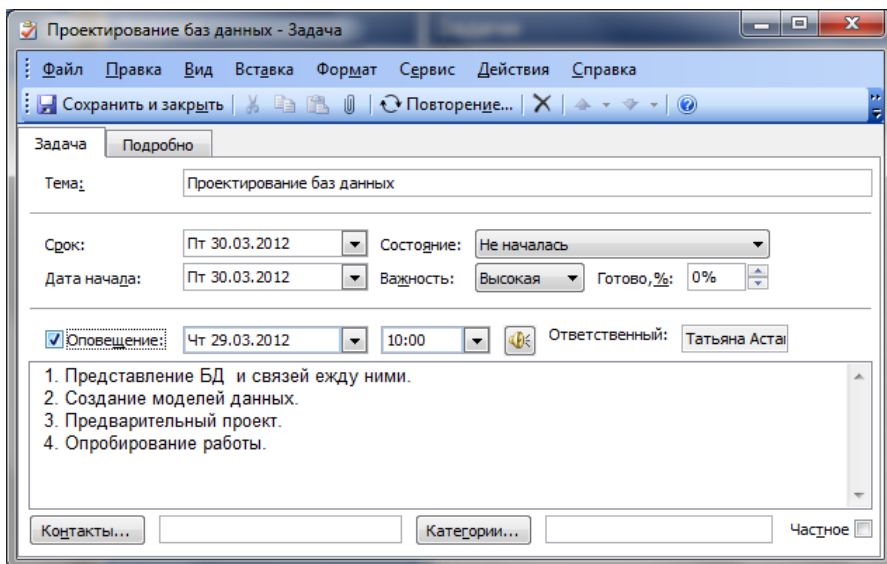


Рисунок 53 – Окно *Задача*

5. Уберите флажок *Оповещение*.

6. Сохраните и закройте задачу.

*Задание 2.* Дополните список задач планами выполнения двух рефератов и научной работы. Укажите для каждой задачи различную важность.

### *Просмотр списка задач*

*Задание 3.* Измените состав отображаемых полей в компоненте *Задачи*. Для этого выполните следующее:

1. В контекстном меню выберите *Отображать поля*.
2. Добавьте поля *Готово, %* и *Заметки* в область *Отображаемые поля*.
3. Просмотрите изменения в отображении списка задач.

### *Поручение выполнения задачи*

*Задание 4.* Поручите выполнение одной из записанных задач своему коллеге из списка контактов.

Задание выполните в нижеуказанной последовательности:

1. Откройте задачу в списке задач двойным щелчком.
2. Щелкните кнопкой *Контакты*.
3. Выберите из папки *Контакты* адресата.

В результате данная задача окажется в папках *Задачи* и *Входящие* вашего адресата.

### *Сортировка задач*

*Задание 5.* Отсортируйте список задач по различным критериям (сроку исполнения, готовности). Для этого:

1. Выполните команду *Сортировка* контекстного меню.
2. Выберите нужное поле *Срок* в области *Сортировать по*.

Примечание – Для сортировки по полю, отображенному в списке задач, достаточно щелкнуть по заголовку столбца (например, по кнопке *Срок*).

3. Аналогично отсортируйте по готовности щелчком по кнопке *Готово, %*.

### *Работа с категориями задач*

*Задание 6.* Создайте свои категории задач (*Курсовые, Научная работа, Рефераты...*) и присвойте записанным задачам соответствующие категории.

### *Группировка задач*

*Задание 7.* Представьте информацию о задачах по группам, образованным присвоенными категориями.

Выполните команду *Вид/Упорядочить по/Категории*.



## Лабораторная работа 15

### Работа с компонентом *Заметки* в Microsoft Outlook

**Цель работы:** приобрести практические навыки по работе с компонентом *Заметки* в среде Microsoft Outlook.

Компонент *Заметки* предназначен для хранения информации, которую вы фиксируете на многочисленных записках. Эта информация, как правило, с трудом поддается систематизации, но требует постоянного нахождения в зоне внимания.

Outlook позволяет не только держать все внесенные заметки на виду, но и фиксирует дату и время их создания, предлагает различные способы их сортировки, дает возможность просматривать заметки за несколько дней, может сделать их цветными и др.

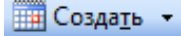
### Задания


#### Создание заметок

**Задание 1.** Очистите содержимое папки *Заметки* на рабочем компьютере в аудитории и создайте заметку с напоминанием, что нужно зайти в деканат.

Задание выполните в следующей последовательности:

1. Откройте папку *Заметки*, выбрав ее на панели *Ярлыки Outlook* или *Список папок*, и изучите ее интерфейс.

2. Создайте заметку командой контекстного меню *Создать заметку* или кнопкой .

3. Введите содержимое заметки и закройте окно заметки кнопкой .

**Задание 2.** Создайте несколько заметок с напоминанием:

- принять витамины;
- заплатить за общежитие;
- о неблагоприятной геомагнитной обстановке на ближайшие 2 дня и др.

#### Изменение свойств заметки

**Задание 3.** Присвойте созданным заметкам категории (например, *Магазин*, *Здоровье*, *Мысли*). Для этого на выделенной заметке выберите команду контекстного меню *Категории*.

*Задание 4.* Измените цвет самых важных заметок на лиловый, а менее важных – на синий. Для этого на выделенной заметке выберите команду контекстного меню *Цвет*.

*Задание 5.* Просмотрите все заметки в виде списка, по категориям, с использованием сортировки и группировки. Для этого воспользуйтесь командой *Вид/Упорядочить по/Текущее представление*.

## **Лабораторная работа 16**

### **Работа с компонентом *Дневник* в Microsoft Outlook**

***Цель работы:*** приобрести практические навыки по работе с компонентом *Дневник* в среде Microsoft Outlook.

Дневник предназначен для фиксирования информации о взаимодействии с отдельными контактами и работе с документами Microsoft Office. Автоматическое ведение дневника является одной из наиболее мощных возможностей Outlook. С ее помощью дневник превращается в автоматизированную историю действий и общения.

#### *Настройка папки Дневник*

Параметры дневника позволяют определить, какие действия будут вызывать автоматическое создание записей в дневнике. Установив соответствующие параметры, можно включить автоматическое создание записей о связях с отдельными лицами, создании и редактировании документов Microsoft Office.

#### ***Задания***

*Задание 1.* Установите параметры автоматического генерирования записей. Для этого выполните следующее:

1. В окне Microsoft Outlook выполните команду *Сервис/Параметры/Параметры дневника* (рисунк 54).

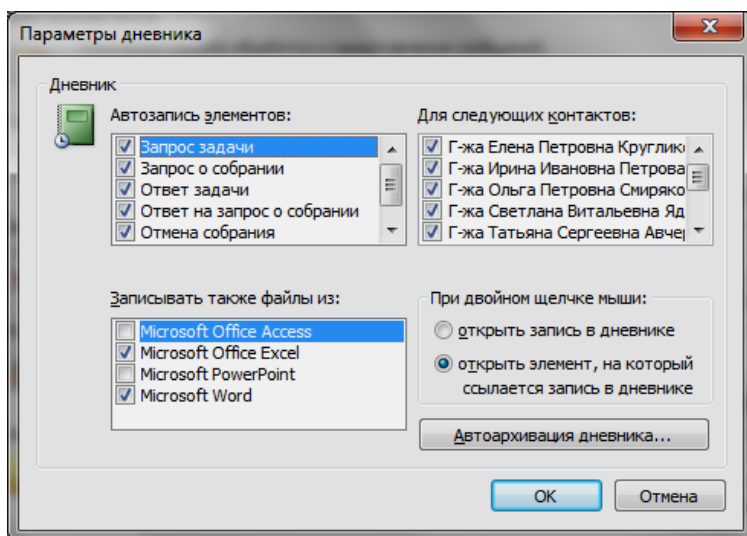


Рисунок 54 – Окно *Параметры дневника*

2. Установите все флажки в списках *Автозапись элементов* и *Для действующих контактов*.

3. Установите флажки приложений Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel).


4. Установите параметры двойного щелчка мыши при открытии элемента, на который ссылается запись в дневнике.

### *Создание записей в дневнике*

Несмотря на то, что Outlook автоматически генерирует записи в дневнике о некоторых объектах, записи о других объектах, созданные самостоятельно, могут содержать информацию о документах, полученных не с помощью Outlook (например, о документах или телефонных разговорах).

*Задание 2.* Создайте запись в дневнике о телефонном звонке.

Задание выполните в следующей последовательности:

1. Создайте запись в дневнике командой контекстного меню *Запись в дневнике* или кнопкой  **Создать** (рисунок 55).

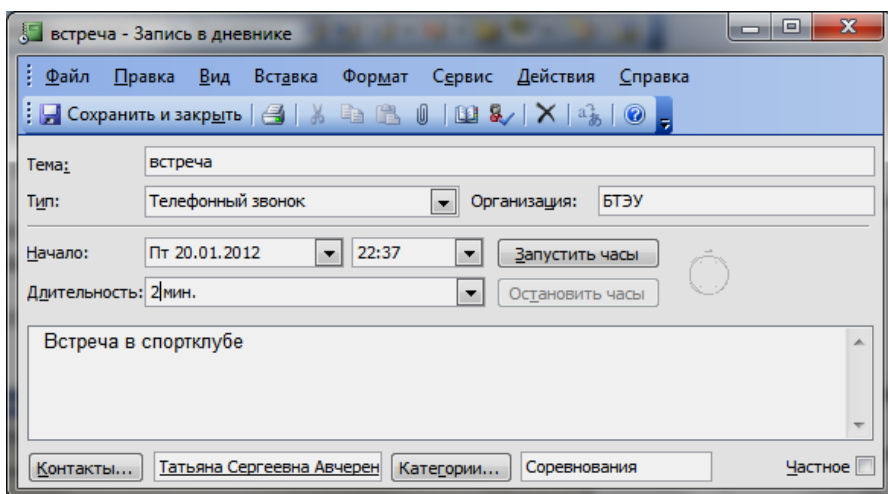



Рисунок 55 – Окно *Запись в дневнике*

2. Введите тему записи в поле *Тема*.
3. Выберите в раскрывающемся списке тип записи.
4. Выберите имена контактов, связанных с данной записью.
5. Введите название организации.
6. С помощью кнопок *Запустить часы* и *Остановить часы* запишите в поле *Длительность* примерную продолжительность события.
7. Введите комментарий и выберите одну или несколько категорий создаваемой записи.
8. Щелкните кнопкой  *Сохранить и закрыть*.

*Задание 3.* Создайте несколько записей в дневнике:

- о необходимости согласовать с тренером время тренировки;
- о длительности предстоящей тренировки.

### *Просмотр дневника*

По умолчанию содержимое папки *Дневник* отображается *По типу*, состоящему из временной шкалы, события на которой разбиты по их типам (рисунок 56). Как и большая часть предопределенных представлений папки *Дневник*, представление *По типу* является временной шкалой. Этот тип представлений позволяет быстро воссоздать выстроенную в хронологическом порядке картину событий.

Задание 4. Посмотрите все записи дневника *По категориям*.  
Воспользуйтесь командой контекстного меню *Вид/Текущее представление/По категориям*.

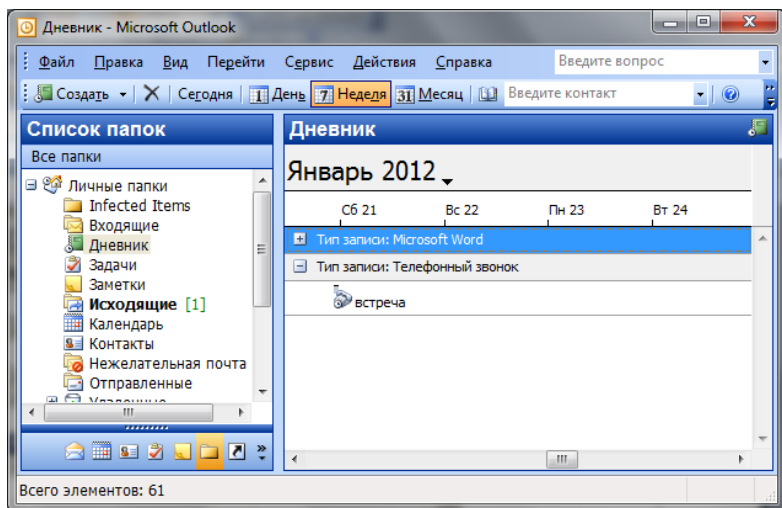


Рисунок 56 – Представление папки *Дневник* по типу

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

**Агальцов, В. П.** Информатика для экономистов : учеб. / В. П. Агальцов, В. М. Титов. – М. : ФОРУМ : Инфра-М, 2009. – 448 с.

**Акулов, О. А.** Информатика: базовый курс : учеб. / О. А. Акулов, Н. В. Медведев. – М. : Омега-Л, 2008. – 574 с.

**Безручко, В. Т.** Автоматизированный перевод документов / В. Т. Безручко. – М. : МИЭТ, 2006. – 92 с.

**Безручко, В. Т.** Информатика (курс лекций) : учеб. пособие / В. Т. Безручко. – М. : ФОРУМ : Инфра-М, 2006. – 432 с.

**Безручко, В. Т.** Практикум по курсу «Информатика» : учеб. пособие / В. Т. Безручко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ФОРУМ : Инфра-М, 2008. – 368 с.

**Информатика** для экономистов : учеб. / под общ. ред. В. М. Матюшка. – М. : Инфра-М, 2009. – 880 с.

**Информатика** и информационные технологии : учеб. пособие / Ю. Д. Романова [и др.]; под ред. Ю. Д. Романовой. – М. : ЭКСМО, 2008. – 592 с.

**Информатика** : учеб. / Б. В. Соболев [и др.]. – Ростов н/Д : Феникс, 2007. – 446 с.

**Информатика.** Общий курс : учеб. / А. Н. Гуда [и др.]; под ред. В. И. Колесникова. – М. : Наука-Пресс, 2007. – 400 с.

**Информатика:** практикум по технологии работы на компьютере : учеб. пособие / под ред. Н. В. Макаровой. – 3-е изд., перераб. – М. : Финансы и статистика, 2005. – 256 с.

**Информационные** технологии : учеб. / О. Л. Голицына [и др.]. – М. : ФОРУМ : Инфра-М, 2009. – 608 с.

**Информационный** профессионализм пользователя электронного офиса : практикум к лабораторным занятиям для студентов специальности 1-26 03 01 «Управление информационными ресурсами» / авт.-сост. Т. В. Астапкина. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп., 2012. – 48 с.

**Компьютерные** информационные технологии : практикум : в 5 ч. / авт.-сост. : В. А. Орлов, В. В. Бондарева, Т. В. Астапкина. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп., 2005. – Ч. 1 : Сетевые технологии. – 48 с.

**Морозевич, А. Н.** Основы информатики : учеб. пособие / А. Н. Морозевич, Н. Н. Говядинова, В. Г. Левашенко ; под ред. А. Н. Морозевича. – Минск : Новое знание, 2003. – 544 с.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	3
1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ДАННЫХ В СРЕДЕ ТЕКСТОВЫХ ПРОЦЕССОРОВ .....	4
Лабораторная работа 1. Формирование документа в текстовом редакторе Microsoft Word .....	4
Лабораторная работа 2. Работа с формами в текстовом процессоре Microsoft Word .....	9
Лабораторная работа 3. Слияние документов в текстовом процессоре Microsoft Word .....	12
2. АВТОМАТИЗАЦИЯ РАСЧЕТОВ НА БАЗЕ ТАБЛИЧНОГО ПРОЦЕССОРА MICROSOFT EXCEL .....	14
Лабораторная работа 4. Управление данными в Microsoft Excel .....	14
Лабораторная работа 5. Операции с записями таблицы .....	24
Лабораторная работа 6. Анализ данных с помощью мастера сводных таблиц .....	27
3. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В MICROSOFT POWER POINT .....	32
Лабораторная работа 7. Создание презентации средствами программы Microsoft Power Point .....	32
4. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ В РЕДАКТОРСКО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ СИСТЕМЕ MICROSOFT PUBLISHER .....	33
Лабораторная работа 8. Создание публикации в Microsoft Publisher с помощью мастера .....	33
Лабораторная работа 9. Создание информационного буклета в Microsoft Publisher .....	36
Лабораторная работа 10. Создание веб-узла в Microsoft Publisher с помощью мастера .....	40

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММЫ-ОРГАНАЙЗЕРА MICROSOFT OUTLOOK .....	45
Лабораторная работа 11. Настройка рабочей среды в Microsoft Outlook.....	45
Лабораторная работа 12. Работа с папкой <i>Контакты</i> в Microsoft Outlook.....	46
Лабораторная работа 13. Работа с папкой <i>Календарь</i> в Microsoft Outlook.....	52
Лабораторная работа 14. Работа с компонентом <i>Задачи</i> в Microsoft Outlook.....	63
Лабораторная работа 15. Работа с компонентом <i>Заметки</i> в Microsoft Outlook.....	66
Лабораторная работа 16. Работа с компонентом <i>Дневник</i> в Microsoft Outlook.....	67
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....	71



Учебное издание

**СОВРЕМЕННЫЕ  
ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА  
ЭЛЕКТРОННОГО ОФИСА**

**Практикум  
для реализации содержания образовательных  
программ высшего образования I ступени**

Авторы-составители:

**Астапкина** Татьяна Владимировна  
**Баркович** Александр Аркадьевич  
**Дубинина** Ирина Валерьевна

Редактор И. А. Михайлова  
Технический редактор И. А. Козлова  
Компьютерная верстка И. А. Козлова

Подписано в печать 11.12.13. Бумага типографская № 1.  
Формат 60 × 84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Гарнитура Таймс. Ризография.  
Усл. печ. л. 4,18. Уч.-изд. л. 4,50. Тираж 125 экз.  
Заказ №

Учреждение образования  
«Белорусский торгово-экономический университет  
потребительской кооперации».  
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.  
ЛИ № 02330/0494302 от 04.03.2009 г.

Отпечатано в учреждении образования  
«Белорусский торгово-экономический университет  
потребительской кооперации».  
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.

**БЕЛКООПСОЮЗ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

---

Кафедра информационно-вычислительных систем

**СОВРЕМЕННЫЕ  
ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА  
ЭЛЕКТРОННОГО ОФИСА**

**Практикум  
для реализации содержания образовательных  
программ высшего образования I степени**

Гомель 2013